

jFinanças

Empresa

Guia do Usuário

Conteúdo deste Guia

1. Introdução

2. Instalação do jFinanças

3. Adquirir uma licença do jFinanças

4. Ativar o jFinanças Empresa

5. Configuração Inicial do jFinanças

6. Menu do jFinanças

Painéis de Ajuda e Backup
Opções: Preferências do jFinanças

7. Tela Principal

Detalhes da Tela Principal
Lista de Contas

8. Lançamentos

Detalhes da tela de lançamentos
Registrar Despesa ou Receita
Lançar uma despesa em uma conta Cartão de Crédito
Consultar lançamentos e emitir relatório da conta Cartão de Crédito
Reconciliação Financeira
Recriar programação e excluir lançamento incorreto
Importar Extratos Bancários
Associar com contas a Pagar/Receber

9. Programação

Detalhes da tela de programação
Programar nova conta a receber simples
Parcelar uma nova conta a pagar

10. Planejamento

11. Clientes e Fornecedores

Detalhes da aba Clientes e Fornecedores
Desativar cliente, fornecedor ou colaborador

12. Gráficos e Relatórios

Tela de Gráficos e Relatórios
Demonstrativo Financeiro
Previsão de Fluxo de Caixa
Resumo Mensal
Extrato de Contas

13. Categorias

Detalhes da tela de categorias
Criar novo Plano de Conta
Editar um Plano de Conta
Mover lançamentos entre Planos de Conta
Segurança: cadastrar novo Grupo de usuários
Segurança: cadastrar novo Usuário e vinculá-lo a um grupo.

14. Boletos (jFinanças Corporativo)

Criar conta de cobrança para emissão de boletos
Cadastrar nova Carteira de Cobrança / Ativar campo Código de Cedente
Gerenciar boletos bancários
Emitir boletos bancários

15. Gerenciar Empresas (Multiempresa e Corporativo)

Criar ou excluir empresa (Desktop)
Criar ou excluir empresa (Rede)

16. Backup do banco de dados

Introdução
Fazer backup no Menu do jFinanças, painel Ajuda (backup “por Empresa”)
Fazer/Restaurar backup no menu Iniciar do Windows (“Geral” ou “por Empresa”)
Fazer/Restaurar backup no jFinanças Servidor 2012 (“Geral” ou “por Empresa”)

17. Atendimento ao cliente - suporte técnico

18. Licença

1. Introdução

O jFinanças é um sistema que auxiliará a gerenciar as finanças de sua empresa. Ele destaca-se pela simplicidade e facilidade de uso em uma interface agradável e de fácil entendimento. O jFinanças irá ajudá-lo a gerenciar e analisar as finanças da sua empresa de forma prática e simples.

Com o jFinanças será possível:

- Gerenciar as contas da sua empresa: você poderá administrar diversos tipos de contas, como contas bancárias, caixa de empresa, cartão de crédito, etc.
- Programar receitas e despesas de curto e médio prazo de sua empresa.
- Analisar despesas e receitas futuras: através da Previsão de Fluxo de Caixa, será possível fazer uma previsão das suas receitas x despesas, e verificar o comportamento futuro das suas contas, facilitando o planejamento financeiro.
- Verificar gastos e receitas: com Demonstrativo Financeiro e os demais relatórios, é possível acompanhar melhor os gastos e receitas de sua empresa, por meio de comparativos entre lançamentos previstos e realizados.
- Descubra oportunidades para economizar seu dinheiro através dos gráficos e relatórios que mostram onde está mais gastando.

O jFinanças pode, enfim, ajudar a controlar melhor seus gastos correntes e planejar seu futuro financeiro.

Veja o comparativo de todas as versões do jFinanças no site reservado ao produto: <http://cenize.com/jfinancas/comparar.html>.

2. Instalação do jFinanças

A. Preparação

Verifique se o seu computador atende aos requisitos mínimos, listados abaixo:

- Processador de 1 gigahertz (GHz) ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64);
- Pelo menos 1 gigabyte (GB) de RAM para processadores de 32 bits ou 2 gigabyte (GB) de RAM para 64 bits;
- Windows 7 nas versões 32 ou 64 bits, Windows Server 2003 e 2008, Windows Vista, Windows XP SP2;
- Monitor com resolução de 1024 x 768.

B. Download

Faça o download do jFinanças, seguindo os passos listados abaixo:

- Acesse o site <http://cenize.com/>;
- Clique no link **jFinanças**;
- Clique sobre o link **Downloads**;
- Clique no botão **Baixe Agora**, da versão do jFinanças que desejar.

C. Instalação

- 1 Leia atentamente o contrato de licença e, se concordar, confirme no botão apropriado (Figura 2A).

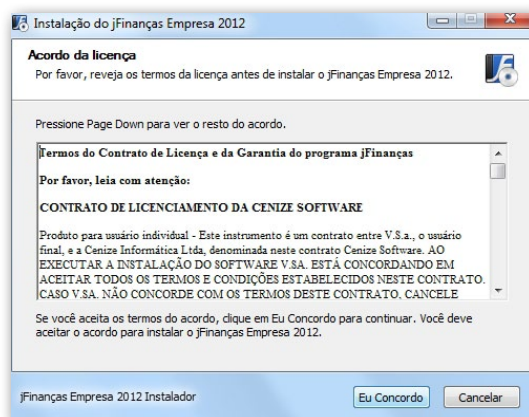


Figura 2A

- 2 Em seguida, o **Assistente de Instalação** iniciará o processo de instalação do jFinanças. (Figura 2B).



Figura 2B

- 3 Nesta tela (Figura 2C) você poderá alterar o local de instalação do jFinanças, pois este já define um local padrão de instalação. Clique em **Próximo** para dar prosseguimento à instalação.

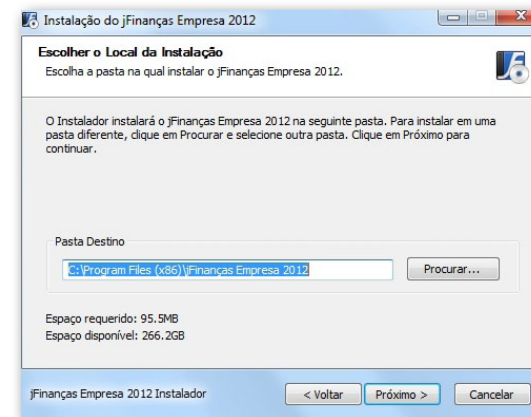


Figura 2C

- 4 Ao clicar no botão **Próximo**, a instalação do jFinanças prosseguirá. Em seguida, clique em **Terminar**, para utilizar o jFinanças.



3. Adquirir uma licença do jFinanças

Depois de instalar, experimentar e aprovar o jFinanças 2012, você poderá adquirir uma licença do produto. Para adquirir um serial de licença, compre o jFinanças em nosso site. Siga, por favor, as instruções abaixo:

Como adquirir uma licença do jFinanças:

1. Acesse o site do jFinanças, **<http://cenize.com/jfinancas/precos.html>** e selecione a versão que deseja adquirir. Se você já está utilizando a versão Demonstração, clique no botão que aparece logo na inicialização do jFinanças, a fim de ser redirecionado para o site do produto.
2. Após escolher a versão do jFinanças Pessoal, você será redirecionado para o site *PagSeguro*, onde deverá informar alguns dados básicos para a compra da licença.
3. Clique no botão **Continuar**, preencha os campos solicitados. Se você já possui um cadastro no site *PagSeguro*, faça o login de usuário.
4. Logo que o pagamento for confirmado pela equipe financeira da Cenize, o serial de licença do jFinanças Pessoal será enviado para o endereço de e-mail informado no ato da compra.

Clique em 'Comprar Licença' para acessar a página de compra de nosso site.



4. Ativar o jFinanças Empresa:

Após receber por e-mail o serial de licença do jFinanças Empresa, siga atentamente os passos abaixo para ativar o produto:

- 1 Ao abrir o jFinanças você se deparará com a seguinte tela. (Figura 4A).

Nessa tela escolha entre **Experimentar o jFinanças** pelo período de 60 dias (jFinanças Empresa), **Comprar uma Licença** (caso ainda não a possua) ou, para **ativá-lo**, escolha a opção **Ativar o jFinanças**.



Figura 4A

- 2 Ao clicar no botão **Ativar o jFinanças**, informe o serial de ativação no campo **Número Serial** (Figura 4B). Em seguida, clique no botão **Ativar**.



Figura 4B

- 3 A janela de informação será aberta e confirmará o **sucesso da instalação**. (Figura 4C)

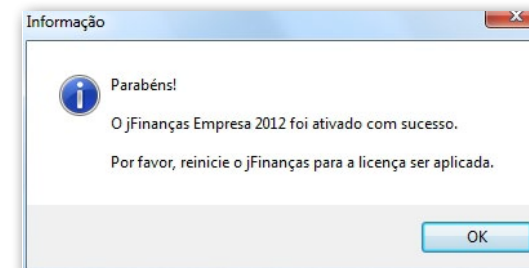
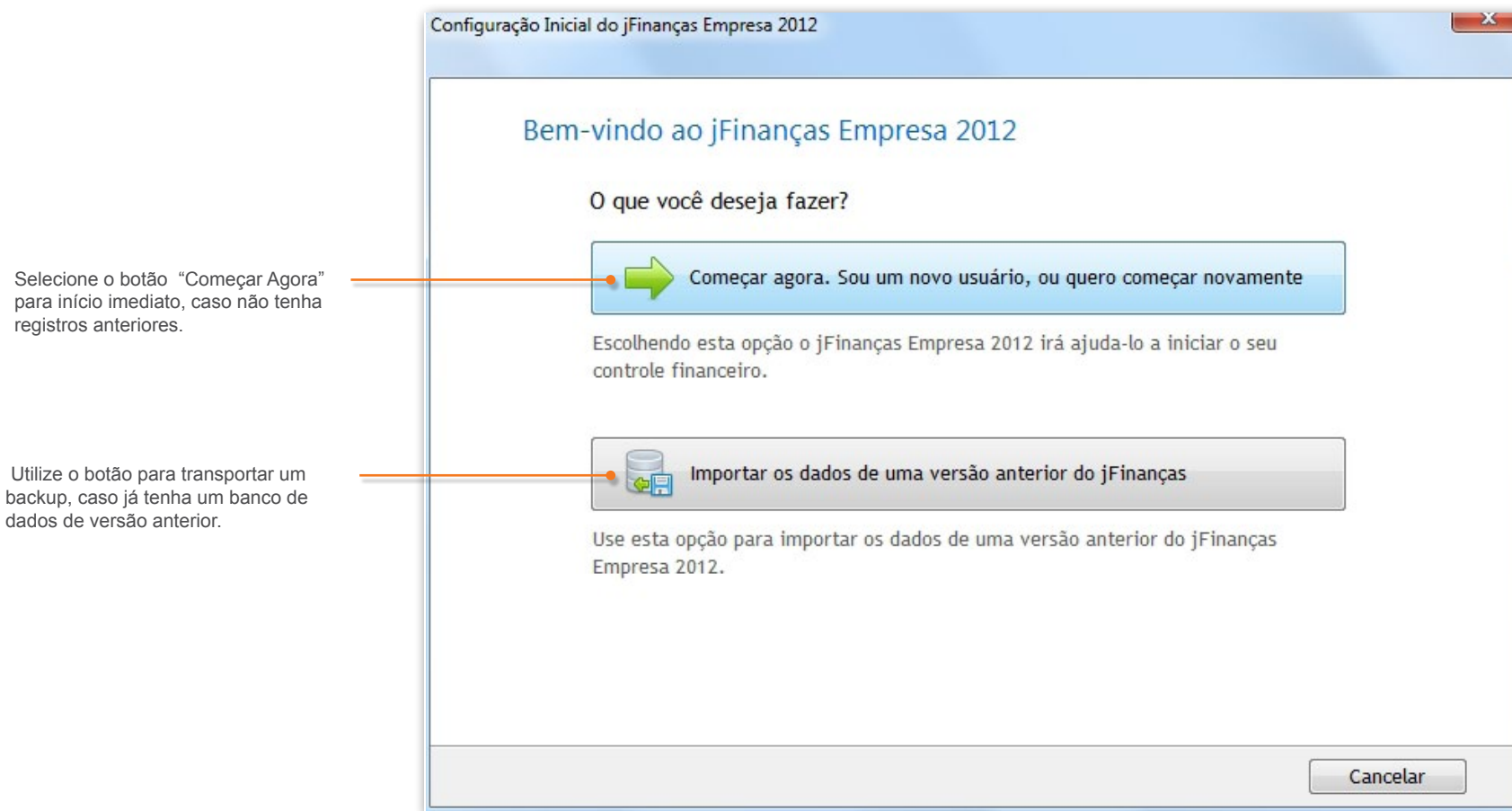


Figura 4C

5. Configuração Inicial do jFinanças

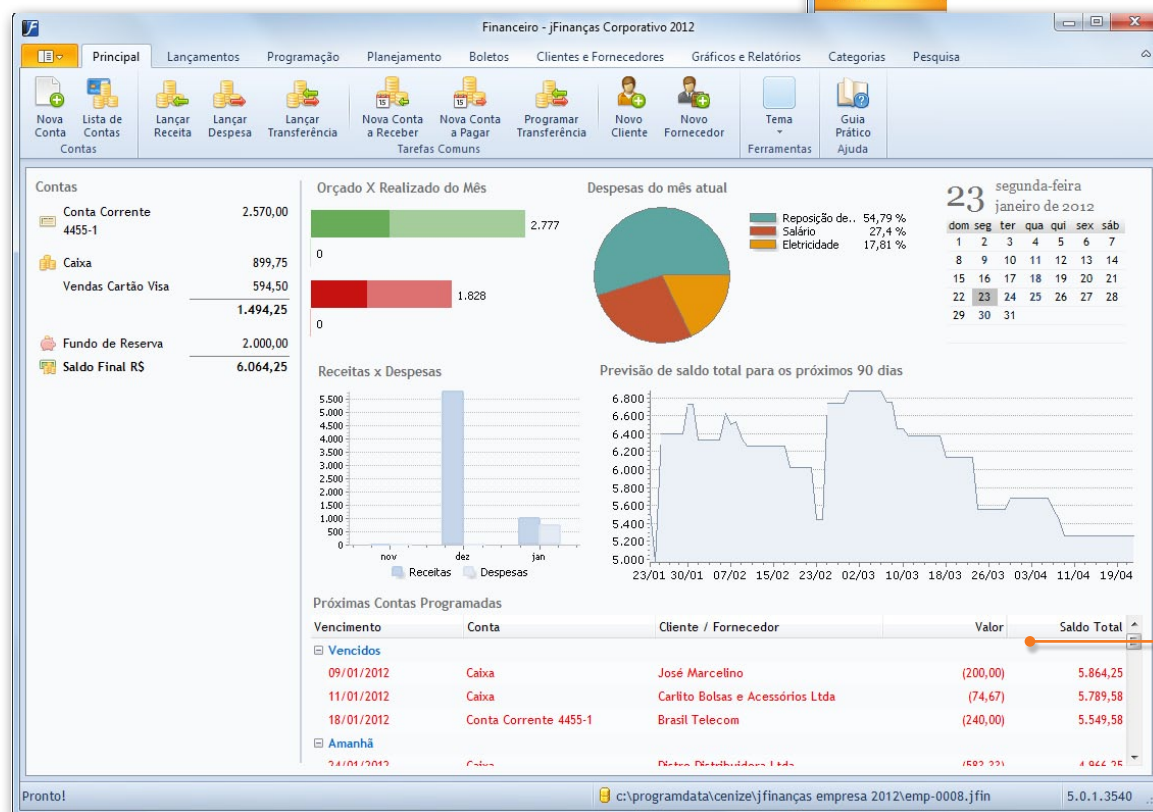
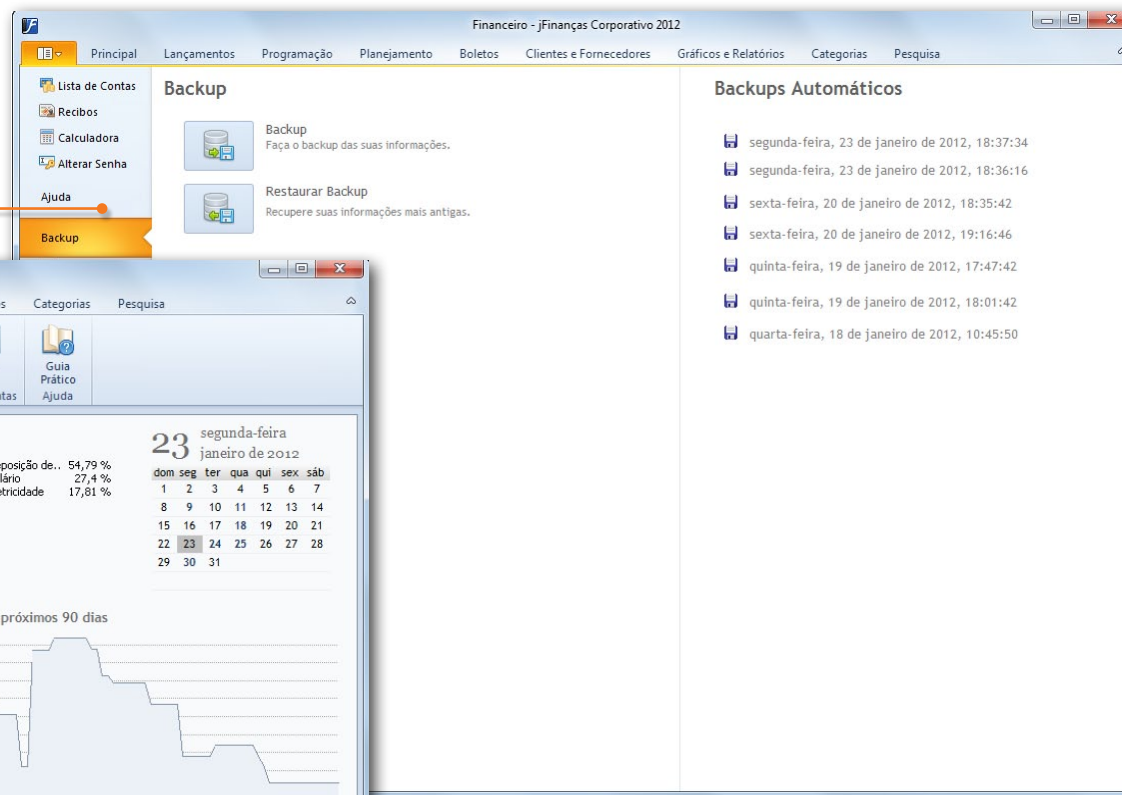
No primeiro acesso ao sistema, a tela de Configuração Inicial oferecerá duas opções: abrir um novo banco de dados, cujas quatro etapas sugeridas poderão ser seguidas ou ignoradas (para este caso clique em “Concluir e abrir o jFinanças”), ou transferir um backup de uma versão anterior.



6. Menu do jFinanças

6.1. Painéis Ajuda e Backup

O Painel de Backup possui os botões para fazer ou restaurar um backup, assim como as listas de backups manuais e automáticos recentes.



O Painel de Ajuda lhe fornecerá documentos e informações, tais como o Guia Prático, documentos para auxílio em importação e exportação de arquivos, número da versão do sistema, acesso ao suporte técnico, etc.

6. Menu do jFinanças

6.2. Opções: Preferências do jFinanças

Ao clicar no botão “Opções”, você poderá editar as preferências do jFinanças.

Complete os dados cadastrais da empresa.

Insira a Logomarca da empresa

Selecione a moeda corrente padrão. É possível adicionar nova moeda no menu Categorias.

Marque esta opção para que, ao iniciar o jFinanças, o sistema solicite usuário e senha de acesso.

Quando o jFinanças for iniciado: ☒ Verificar se há novas atualizações

☒ Reproduzir os sons do jFinanças

Atualizações Corretivas: ☒ Verificar se existem novas atualizações, fazer o download e instalar automaticamente.

Aviso de Vencimento: ☐ Iniciar o Aviso de Contas do jFinanças com o Windows®

Confirmação: ☒ Pedir confirmação para Cliente/Fornecedor e Plano de Contas quando não estiverem associados

Moeda Padrão: R\$

Segurança: ☒ Habilitar Controle de Usuários

OK Cancelar

Se desejar, ative o pedido de confirmação para Favorecidos que não estão associados com uma Categoria.

Baixar e Instalar as atualizações corretivas automaticamente.

Marque esta opção se deseja que o jFinanças inicie o Aviso de contas, assim que você entrar no Windows.

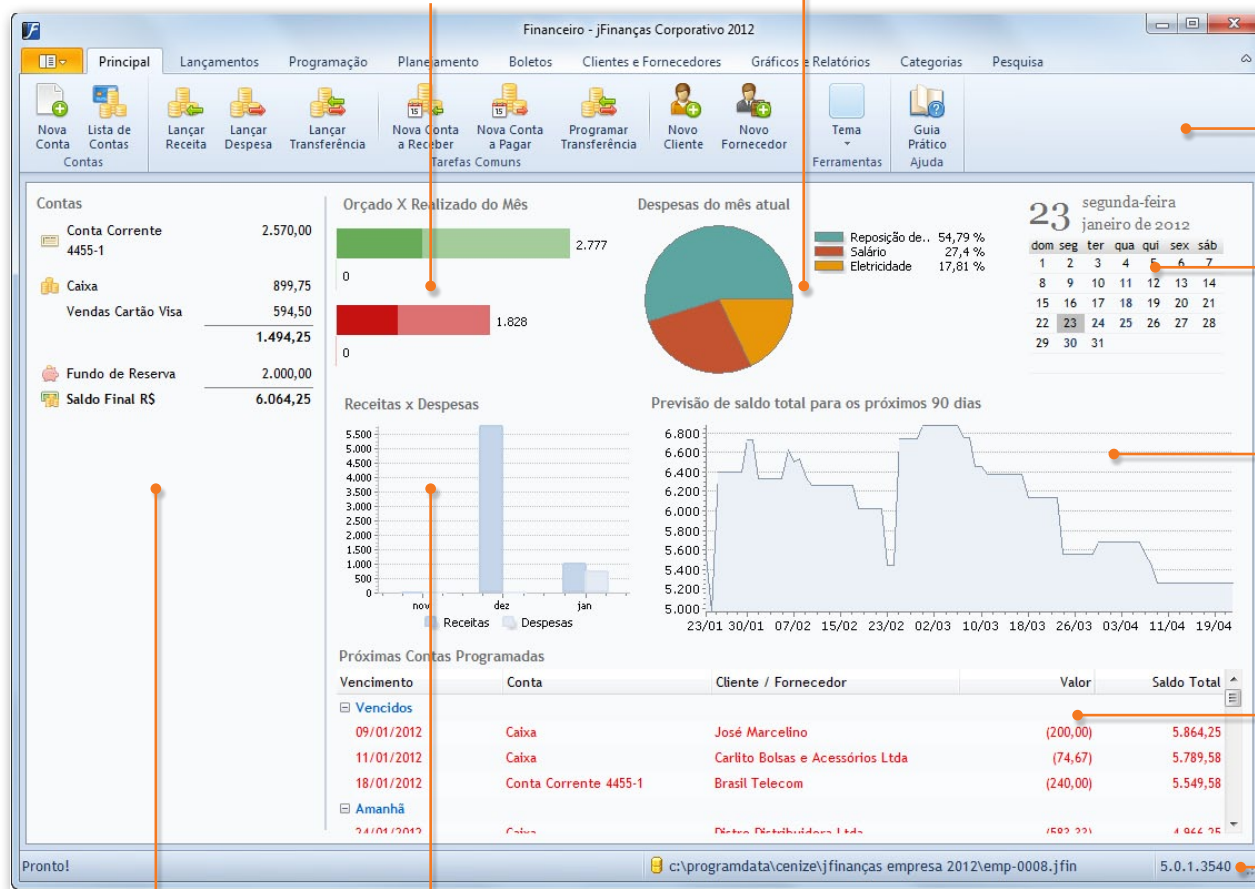
7. Tela Principal

7.1. Detalhes da Tela Principal

Ao abrir a tela principal do jFinanças, será apresentado o sumário geral de sua situação financeira atual. Acesse também as funções que usará frequentemente: lançar receita, despesa, transferência, criar novo cliente, etc.

Orçado x Realizado: compare entre o que você orçou, programou e realizou no mês até o momento atual.

Despesas do Mês Atual: descubra quais são as principais categorias de despesas do mês.



Barra de Ferramentas: permite acesso rápido às várias funções do sistema.

Calendário: os dias com contas programadas a pagar ou receber estarão em negrito.

Previsão de 90 dias: consulte a variação do saldo, estimada de acordo com a programação dos próximos 90 dias.

Contas Programadas: veja as contas a receber e a pagar e também as transferências programadas.

Última versão instalada: cada atualização corretiva recebe novo número de versão.

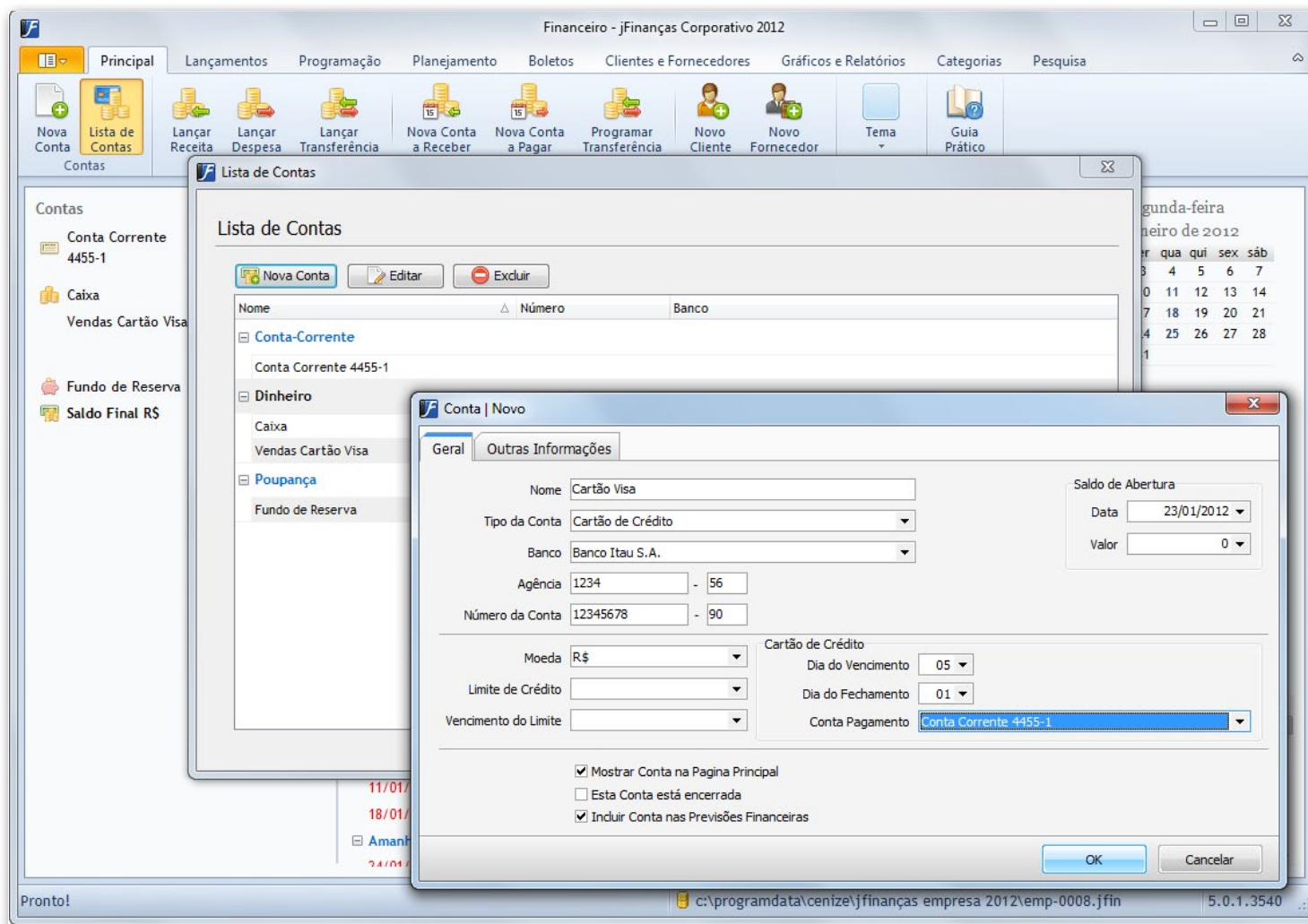
Contas: apresenta o saldo de suas contas, agrupadas por tipo.

Receitas x Despesas: compare as despesas e receitas deste mês com os anteriores.

7. Tela Principal

7.2. Lista de Contas

Para cadastrar ou editar suas contas de movimentação, use o botão “Lista de Contas”. Na figura abaixo, um exemplo de configuração de uma conta Cartão de Crédito.



8. Lançamentos

8.1. Detalhes da tela de lançamentos

Nesta página você acessará a lista das contas cadastradas, seus respectivos saldos, e poderá lançar as receitas, despesas, transferências, pagar fatura de cartão de crédito, reconciliar, etc. No painel inferior da tela de lançamentos é possível consultar a programação de receitas e despesas para os próximos 30 dias.

Filtros: opte por filtrar os lançamentos mostrados no histórico.

Lista de Contas: visão geral de todas as contas e o saldo corrente. Clique sobre a conta desejada antes de realizar um lançamento.

Saldo Total: o acumulado de todas as contas.

Previsão de contas a pagar e receber dos próximos 30 dias.

Histórico: veja todas as despesas e receitas lançadas, de acordo com o período selecionado.

Contas	Saldo
Cartão de Crédito	0,00
Cartão Visa	0,00
Conta-Corrente	2.570,00
Conta Corrente 4455-1	2.570,00
Dinheiro	1.494,25
Caixa	899,75
Vendas Cartão Visa	594,50
Poupança	2.000,00
Fundo de Reserva	2.000,00

Data	Número	Favorecido	Plano de Conta	Depósito	Pagamento
19/12/2011		Julieta Reis	Comercial:Vendas	100,00	
26/12/2011		JJ Papelaria	Comercial		1.300,00
31/12/2011					1.300,00
09/01/2012		Copel	Serviços Públicos:Eletricidade		(130,00)

Vencimento	Favorecido	Plano de Conta	Valor a / Juros	Valor Total	Saldo
18/01/2012	Brasil Telecom	Serviços Públicos:Telefone Fixo	(240,00)	0,00	(240,00)
Vencido há 5 dia(s)					
25/01/2012	JJ Papelaria	Comercial	1.300,00	0,00	1.300,00
05/02/2012	[Para: Cartão Visa]		0,00	0,00	0,00
06/02/2012	Mario Jorge Gonçalves	Comercial:Vendas	300,00	0,00	300,00

8. Lançamentos

8.2. Registrar Despesa ou Receita

Todas as movimentações simples podem ser registradas através de lançamentos de despesa e receita. Para registrar, por exemplo, uma despesa, clique no botão **Despesa**, na tela de Lançamentos. Processo equivalente dar-se-á para registro de uma receita.

The screenshot shows the 'Pagamento' (Payment) form with the following fields and annotations:

- 1** Seleccione o cliente, fornecedor ou colaborador para quem o pagamento está sendo efetuado. Caso o favorecido ainda não tenha sido cadastrado, pressione a tecla TAB, para cadastrá-lo. (Points to the 'Pagar Para' field containing 'Antonio Carlos').
- 2** Seleccione o "Plano de Conta" e o "Centro de Custo" aos quais o pagamento se vincula (ex: Plano de Conta "Treinamento", e Centro de Custo "Recursos Humanos") (Points to the 'Plano De Conta' field containing 'Escritório:Móveis' and the 'Centro de Custos' field containing 'Administração:Departamento Financeiro').
- 3** Informe, opcionalmente, no campo **Histórico**, detalhes relevantes sobre pagamento. (Points to the 'Histórico' text area).
- 4** Preencha a data em que o pagamento foi efetuado. Clicando sobre a seta à direita, acessará um calendário para selecionar a data. (Points to the 'Data' field containing '23/01/2012').
- 5** Preencha a importância do pagamento. Clicando sobre a seta à direita, acessará uma calculadora. (Points to the 'Valor' field containing '375').
- 6** Clique no botão **OK** para lançar o pagamento. (Points to the 'OK' button).

Additional fields and buttons visible in the form include:

- 'Número' (Number) field.
- 'Dividir Valor' (Divide Value) button.
- 'Imprimir' (Print) button.
- 'Adicionar Anexo' (Add Attachment) button.
- 'Cancelar' (Cancel) button.

8. Lançamentos

8.3. Lançar uma despesa em uma conta Cartão de Crédito

Uma conta modelo Cartão de Crédito fará o controle dos gastos com cartões de crédito, através de faturas com data de vencimento e dia de fechamento estabelecidos. Os lançamentos que forem registrados dentro do ciclo mensal de fatura, ou seja, até a data de fechamento, serão nela incluídos. Os lançamentos de datas posteriores, ou programações, serão registrados e incluídos nas próximas faturas.

2 Escolha registrar uma despesa parcelada, uma programação ou realizar um saque no cartão de crédito.

1 Selecione uma conta Cartão de Crédito.

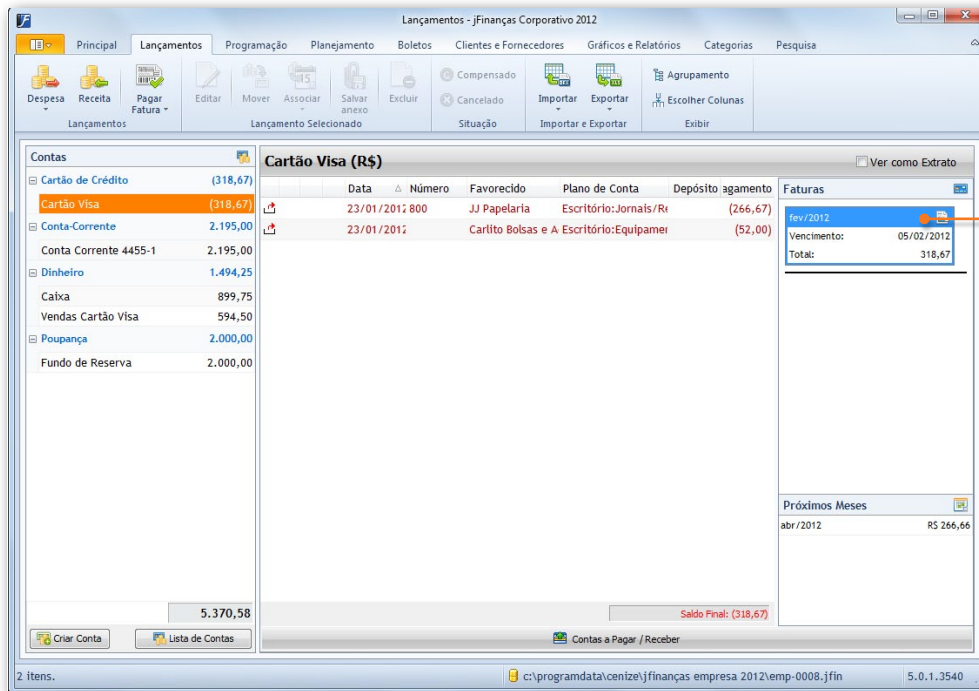
3 Confirme a data e a qual fatura será vinculado o lançamento. Caso seja data posterior ao fechamento, o sistema perguntará se deseja abrir nova fatura.

4 Se for uma conta parcelada, indique o valor total e o número de parcelas.

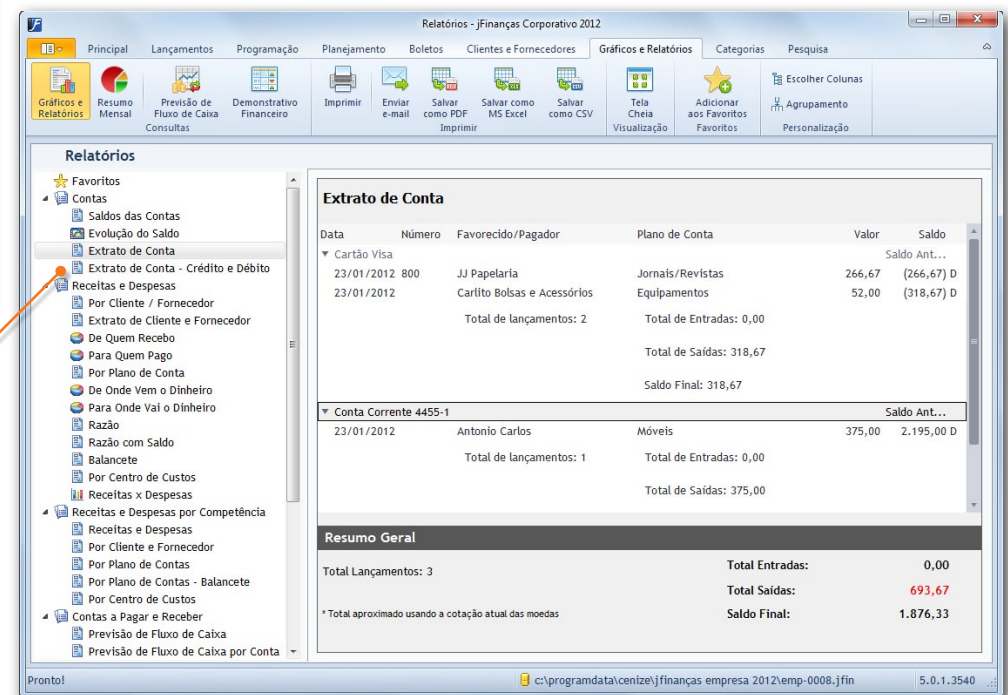
5 Clique em "OK" para confirmar.

8. Lançamentos

8.4. Consultar lançamentos e emitir relatório da conta Cartão de Crédito



Para consultar os lançamentos vinculados às faturas, clique sobre a fatura que se encontra na coluna à direita.



Caso deseje emitir um relatório sobre tal fatura, acesse a aba "Gráficos e Relatórios" e selecione o relatório "Contas", sub-relatório "Extrato de Conta".

8. Lançamentos

8.5. Reconciliação Financeira

A reconciliação financeira possibilita o ajuste entre o saldo presente em seu extrato bancário, e o saldo dessa mesma conta no jFinanças. Os lançamentos serão reconciliados até a data da movimentação mais atual de seu extrato. Todos os lançamentos anteriores à data reconciliada são marcados como reconciliados.

1 Clique no botão "Reconciliar até".

2 Para realizar a reconciliação, informe a data e o saldo do extrato bancário.

3 Clique no botão OK.

4 Caso haja diferença entre o saldo informado e o registrado, preencha os dados para registrar um lançamento de ajuste e clique em "Continuar".

Figura 7.3

5 itens. (1 selecionado)

c:\programdata\cenize\jfinanças empresa 2012\emp-0008.jfin 5.0.1.3540

8. Lançamentos

Recriar programação e excluir lançamento incorreto

1 Selecione o lançamento que deseja desfazer.

2 Clique em "Editar".

3 Clique no botão "Mais Ações", e em seguida clique em "Criar Conta a Pagar/Receber" ou "Criar Transferência Programada", conforme o caso.

4 Preencha a data de vencimento, modifique os outros campos como como desejar e clique em "OK".

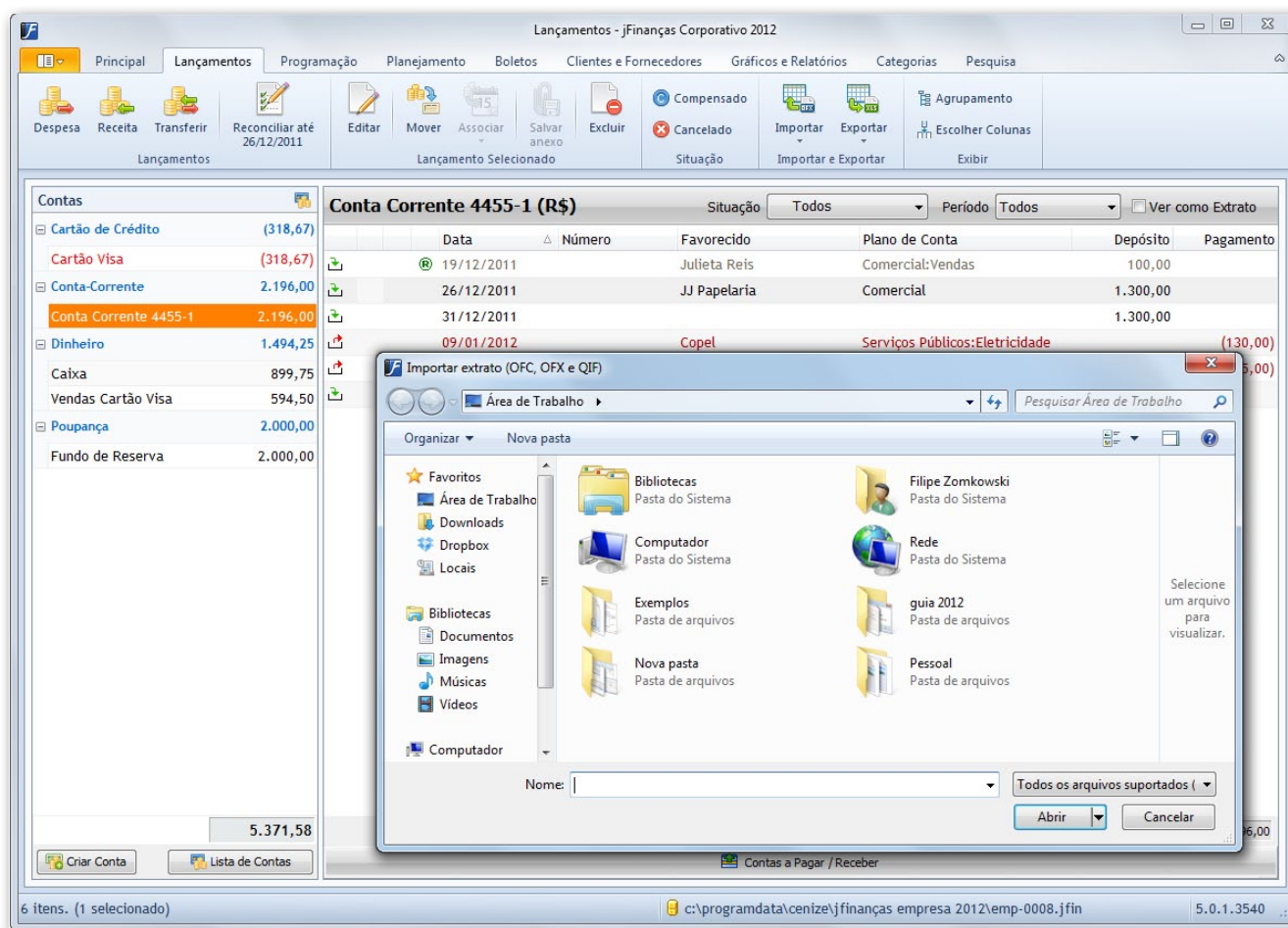
5 Com o lançamento ainda selecionado clique em "Excluir".

Figura 8.6

8. Lançamentos

8.7. Importar extratos bancários

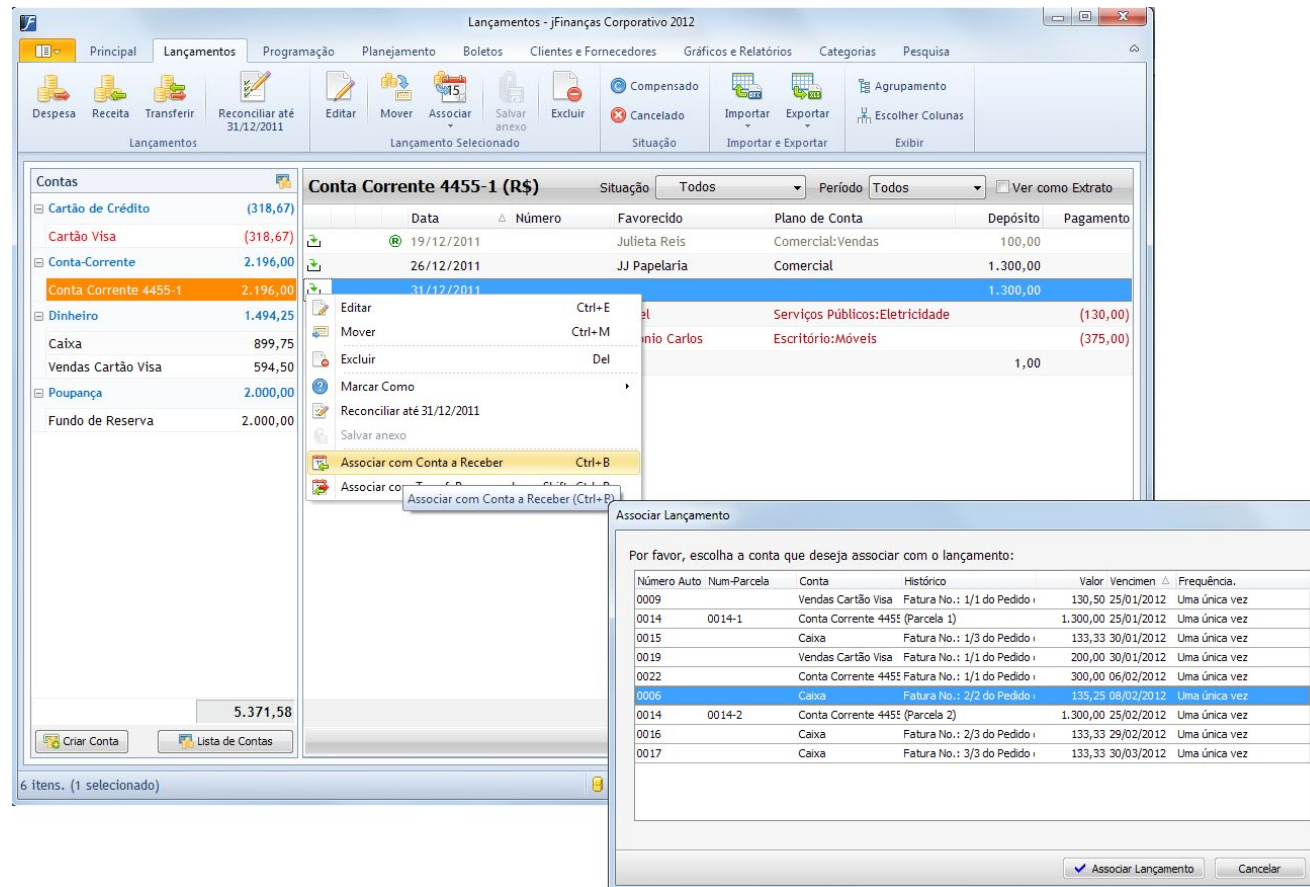
Clique em “Importar Extrato” para importar lançamentos registrados no extrato de sua conta bancária. O arquivo de importação deve ter os seguintes formatos: OFX, OFC, QIF, CSV ou TXT.



8. Lançamentos

8.8. Associar lançamentos com contas a Pagar/Receber

Para vincular lançamentos do extrato bancário às programações clique em “Associar com Conta a Pagar / Receber”. Na janela que se abrir, selecione a conta programada a ser vinculada e clique em “Associar Lançamento”. Essa operação deverá ser feita item por item, manualmente.



9. Programação

9.1. Detalhes da tela de Programação

No módulo de programação é possível programar uma nova conta a pagar ou receber bem como lançamentos de transferência. Também se pode editar ou excluir as programações, consultar o histórico de contas pagas e recebidas e importar ou exportar arquivos nos formatos CSV ou TXT.

Selecione o tipo de programação: receitas, despesas ou transferências.

Conta	Num-Parcela	Receber de	Plano de Conta	Valor	Vencimento	Frequência
Conta Corrente 4455-1	0025-1	JJ Papelaria	Comercial	1.300,00	23/01/2012	Mensal
Conta Corrente 4455-1	0026-1	JJ Papelaria	Comercial	1.300,00	23/01/2012	Mensal
Conta Corrente 4455-1		JJ Papelaria	(Parcelado)	1.300,00	25/01/2012	Mensal - 2x (2.600,00)
Vendas Cartão Visa		Mario Jorge Gonçalves	(Parcelado)	130,50	25/01/2012	Mensal - 1x (130,50)

Ordene a lista de lançamentos programados clicando sobre **título** da coluna.

9. Programação

9.2. Programar Nova Conta a Receber simples

Abaixo (Figura 9.2), acompanhe o passo-a-passo de como programar uma nova conta a receber.

The screenshot shows the 'Contas à Receber | Novo' window with the following fields and annotations:

- 1** Seleccione a pessoa ou organização de quem está recebendo. Caso ainda não tenha sido cadastrada, pressione a tecla TAB, para adicioná-la. (Points to the 'Receber de' dropdown menu)
- 2** Histórico: adicione opcionalmente detalhes sobre este recebimento. (Points to the 'Histórico' text area)
- 3** Informe onde será feito o depósito. (Points to the 'Conta' dropdown menu)
- 4** Seleccione opcionalmente o tipo de documento. (Points to the 'Documento' dropdown menu)
- 5** Escolha uma data para o vencimento. (Points to the 'Vencimento' date field)
- 6** Neste campo, informe o valor para a nova conta a receber. (Points to the 'Valor' field)

Other visible fields include: 'Data Emissão' (23/01/2012), 'Número', 'Meio de Pagamento' (Cartão de Débito), 'Plano de Contas' (Comercial:Vendas), 'Centro de Custos' (Departamento Comercial:Vendas), and buttons at the bottom: 'Lançar Recebimento...', 'Adicionar Anexo', 'Emitir Boleto...', 'Parcelar', 'OK', and 'Cancelar'.

Figura 9.2



Nesta janela de edição, você também pode lançar recebimento, adicionar, editar ou excluir anexo, parcelar uma conta, dividir / ratear valor e classificar a nova conta dentro de determinada categoria.

Parcelar - Veja a descrição detalhada na página 22.

9. Programação

9.3. Parcelar uma Nova Conta a Pagar

Abaixo (Figura 9.3), acompanhe o passo-a-passo de como parcelar programação de nova conta a pagar.

1 Seleccione o favorecido.

2 Histórico: detalhes relevantes sobre pagamento podem ser informados neste campo.

3 Seleccione o tipo de documento. Ex: Carnê, Boletão etc.

4 Se necessário, altere a data de emissão.

5 No campo "Parcelar o total de", informe o valor total.

6 Informe o número de parcelas. No campo ao lado, o valor de cada parcela será alterado automaticamente.

7 No campo "Frequência", escolha se a conta será mensal, semanal, etc.

8 Informe a data de vencimento da primeira e das restantes parcelas.

9 Seleccione um plano de contas e centro de custo para esta conta parcelada, ou crie uma nova através do botão "Novo".

10 Após todos os campos preenchidos, clique em "Criar Parcelas".

11 Clique no Botão "OK" pra finalizar esta programação.

Contas à Pagar

Este lançamento está vencendo hoje.

Geral | Informações Adicionais

Origem

Pagar para Copel
Para criar um novo Fornecedor entre com o Nome e pressione TAB.

Documento

Data Emissão 23/01/2012

Número

Histórico

Pagamento

Parcelar o total de 130 em 2 parcelas de 65,00

Frequência Mensal Vencimento 1a. parcela 23/01/2012

Para cada parcela usar os seguintes valores:

Conta Conta Corrente 4455-1 Plano de Contas Serviços Públicos:Eletricidade

Meio de Pagamento Cheque Centro de Custos Administração

Parcelas

Parcela	Conta	Meio de Pagamento	Plano de Conta	Vencimento	Valor
<Nenhum item para ser exibido>					

0

✓ Lançar Pagamento... Adicionar Anexo

OK Cancelar

Figura 9.3

Nesta janela de edição pode-se ainda lançar recebimento, adicionar, editar ou excluir anexo, dividir/ratear valor e, na aba "Informações Adicionais", escolher entre lançar manual ou automaticamente.

10. Planejamento

10.1. Criar e preencher um novo Orçamento

O orçamento ajudará a fazer seu planejamento financeiro anual. Baseado em seu histórico, ou no que planeja gastar e receber nas várias categorias de plano de contas e em frequências diversas, o orçamento permitirá monitorar se seus gastos e ganhos atuais estão conforme o planejado.

1 Clique em "Criar Orçamento".

2 Insira o título do orçamento.

3 Clique em "OK" para finalizar

Informe frequência e valor para a categoria selecionada

É possível escolher a sugestão calculada pelo sistema, de acordo com os últimos doze meses.

Plano de Conta	Valor Previsto	Frequência	Previsão Anual	Previsão Acumulada
Receitas			0,00	0,00
Comercial	0,00	Mensal	0,00	0,00
Serviços	0,00	Mensal	0,00	0,00
Vendas	0,00	Mensal	0,00	0,00
Financeiro				
Depósito				
Reembolso				
Investimentos				
Dividendos				
Ganhos de Capital				
Juros	0,00	Mensal	0,00	0,00
Despesas			0,00	0,00
Compras	0,00	Mensal	0,00	0,00
Reposição de Estoque	0,00	Mensal	0,00	0,00
Escritório	0,00	Mensal	0,00	0,00
Aluguel	0,00	Mensal	0,00	0,00
			0,00	0,00

Resumo Anual	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Receitas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 10.1

11. Clientes e Fornecedores

11.1. Detalhes da aba Clientes e Fornecedores

Importe ou exporte a lista de clientes, colaboradores ou fornecedores.

Ao clicar sobre um desses botões, será apresentada a lista de clientes, fornecedores ou colaboradores.

Crie novo cliente, fornecedor ou colaborador.

É possível tornar cliente, fornecedor ou colaborador inativo: ele não mais figurará na lista de seleção para as movimentações.

Verifique as movimentações registradas no sistema e que estejam vinculadas a este cliente.



Prefira desativar o cliente, fornecedor ou colaborador para não mais figurá-lo na lista de opções para movimentação. Porém, caso deseje excluí-lo, será necessário antes excluir todas as movimentações com as quais este elemento está vinculado.

11. Clientes e Fornecedores

11.2. Desativar cliente, fornecedor ou colaborador da lista de movimentações financeiras

The screenshot shows the 'Clientes' window in the 'Finanças Corporativo 2012' application. The window has a menu bar with 'Principal', 'Lançamentos', 'Programação', 'Planejamento', 'Boletos', 'Clientes e Fornecedores', 'Gráficos e Relatórios', 'Categorias', and 'Pesquisa'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Novo Cliente', 'Editar', 'Excluir', 'Importar', 'Exportar para MS Excel', 'Exportar CSV', 'Agrupamento', and 'Escolher Colunas'. The main area displays a list of clients with columns: Tipo, Nome, Razão Social, Telefone Celular, E-mail, Cidade, and Estado. A client named 'Antonio Carlos' is selected. A modal window titled 'Cliente - Pessoa Física | Antonio Carlos' is open, showing tabs for 'Geral', 'Informações Adicionais', 'Contas em Aberto', and 'Histórico de Lançamentos'. The 'Informações Adicionais' tab is active, showing a checkbox for 'Cliente Inativo' which is currently unchecked. Below this are fields for 'Tipo Conta', 'Banco', 'Agência', and 'No. Conta', along with an 'Observações' text area. The 'OK' button is highlighted. On the right side of the main window, there is a filter sidebar with a search bar and buttons for 'Todos', 'Ativos', 'Inativos', and 'Novo Filtro...'. The status bar at the bottom shows 'Nenhum Item.' and the file path 'c:\programdata\zenize\finanças empresa 2012\temp-0008.fln'.

2 Clique em "Editar".

1 Selecione o cliente.

3 Selecione a aba "Informações Adicionais".

4 Ative o campo "Cliente Inativo".

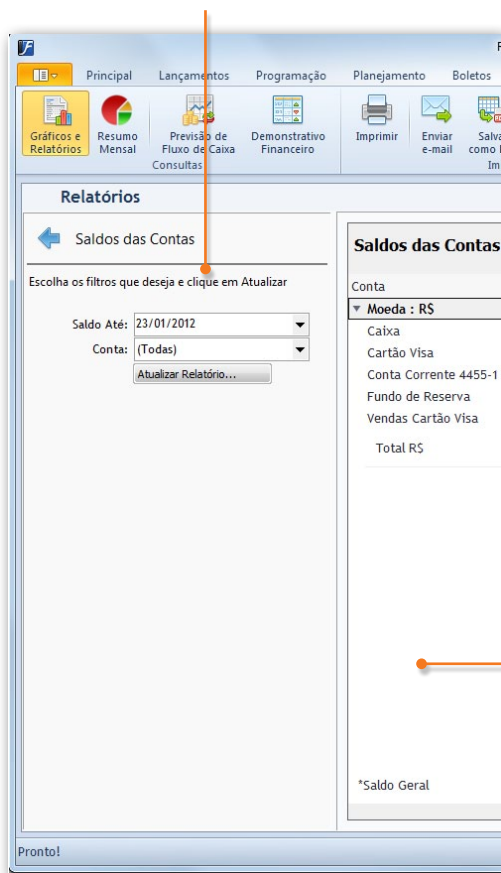
5 Clique em "OK" para confirmar.

12. Gráficos e Relatórios

12.1. Tela de Gráficos e Relatórios

Emita relatórios de Previsão de Fluxo de Caixa, Demonstrativo Financeiro ou escolha entre os diversos relatórios e gráficos disponíveis. Para obter dados mais precisos, utilize os filtros. Use a opção tela cheia para melhor visualizar as páginas do relatório.

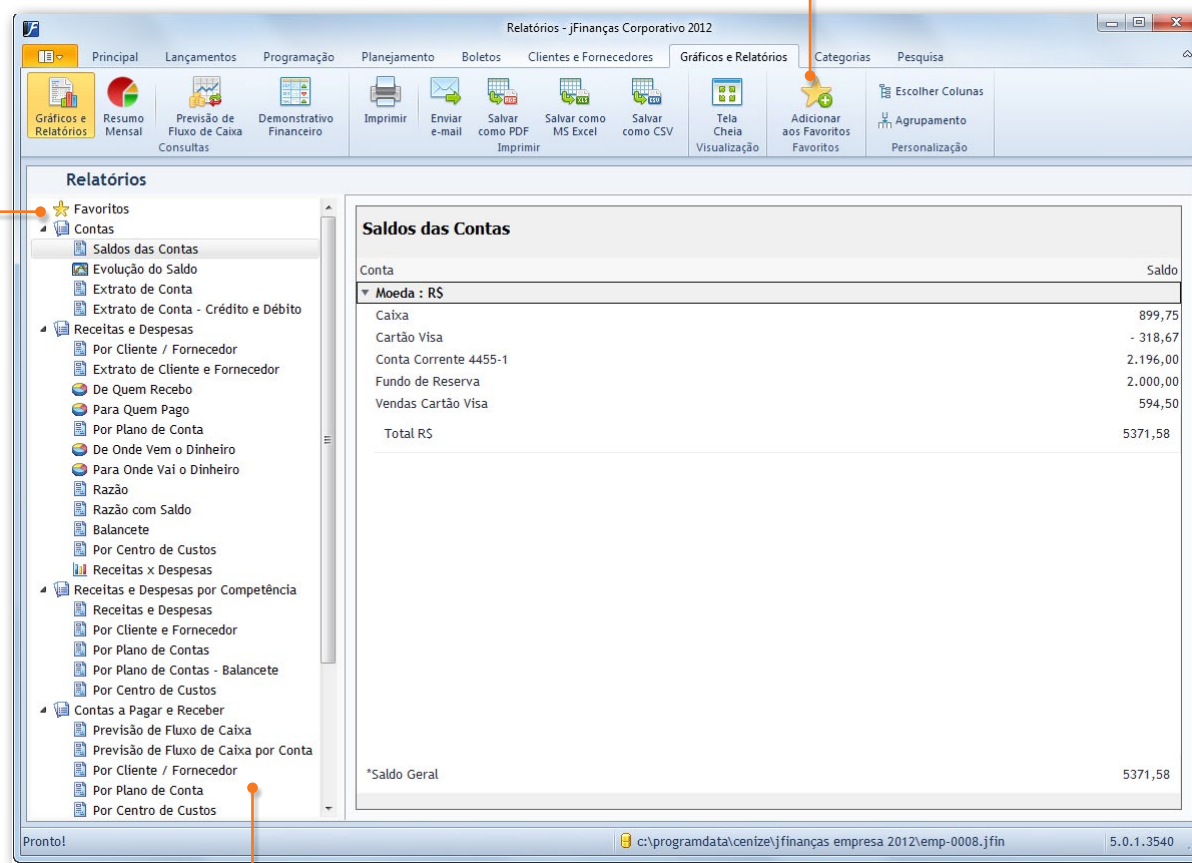
Filtros: configure objetivamente, selecionando campos tais como **Período**, **Contas**, **Mostrar detalhes adicionais**, etc.



Relatórios emitidos com frequência podem ser salvos através do botão "Favoritos".

Área de visualização dos gráficos ou relatórios selecionados.

Botão "Favoritos".



Os relatórios estão divididos em **categorias** para facilitar sua busca: selecione a mais conveniente.

12. Gráficos e Relatórios

12.2. Demonstrativo Financeiro

Clique sobre os campos e selecione o botão "Ocultar Itens Seleccionados" para desabilitar as categorias que não deseja incluir no Demonstrativo Financeiro.

Utilize os filtros para melhor objetivar a apresentação do demonstrativo financeiro.

Você pode exportar todo o Demonstrativo Financeiro para ".CSV", e editá-lo no MS Excel.

Barra de Filtros: selecione o mês que deseja analisar, ano e nível de busca.

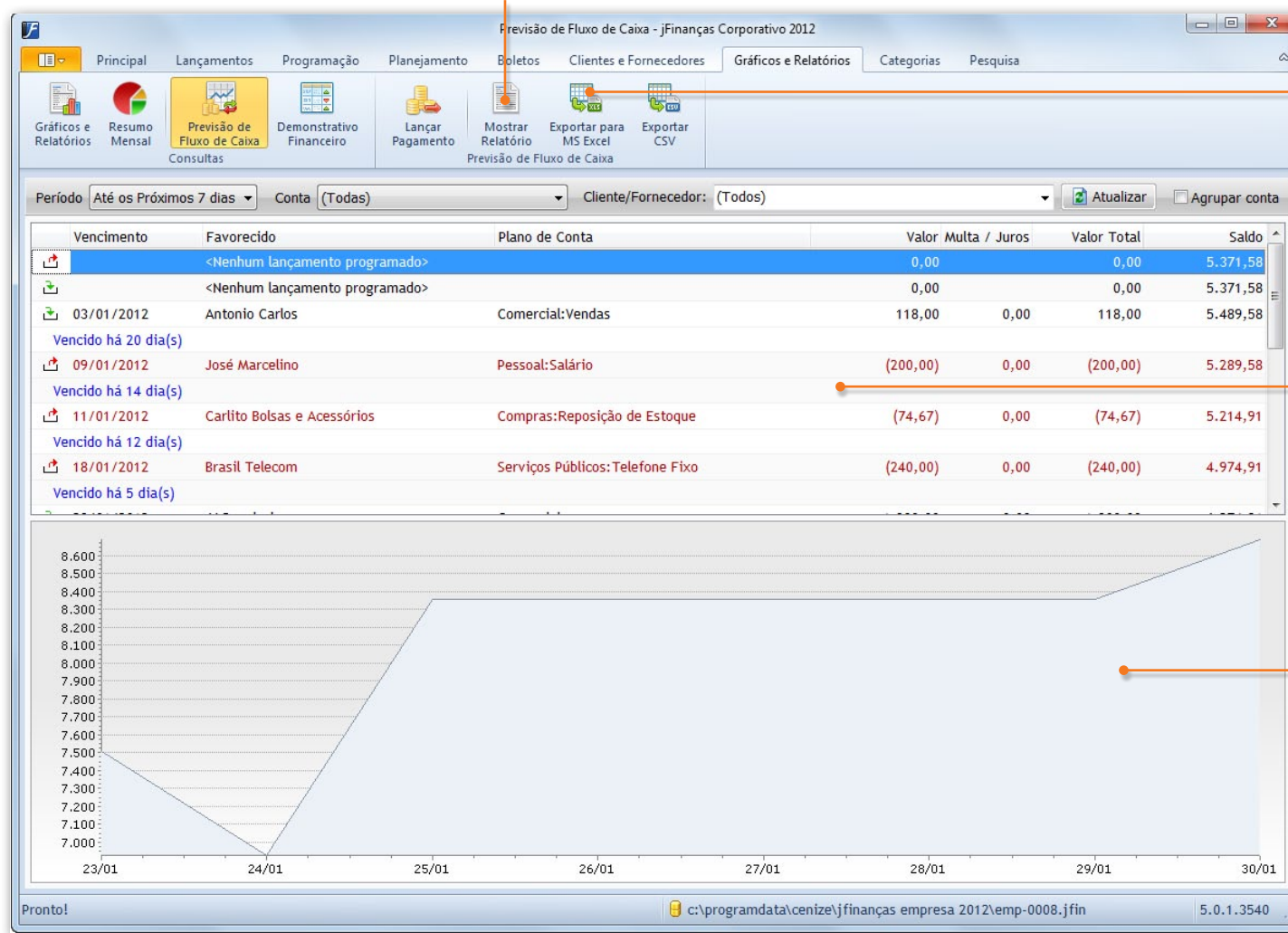
Histórico: mostra os resultados selecionados ao fazer a busca, ou o resultado obtido através dos filtros.

Saldo Final com o Programado, o Realizado, e a Diferença.

12. Gráficos e Relatórios

12.3. Previsão de Fluxo de Caixa

Relatórios podem ser emitidos através desta tela: basta clicar no botão **Mostrar Relatório**.



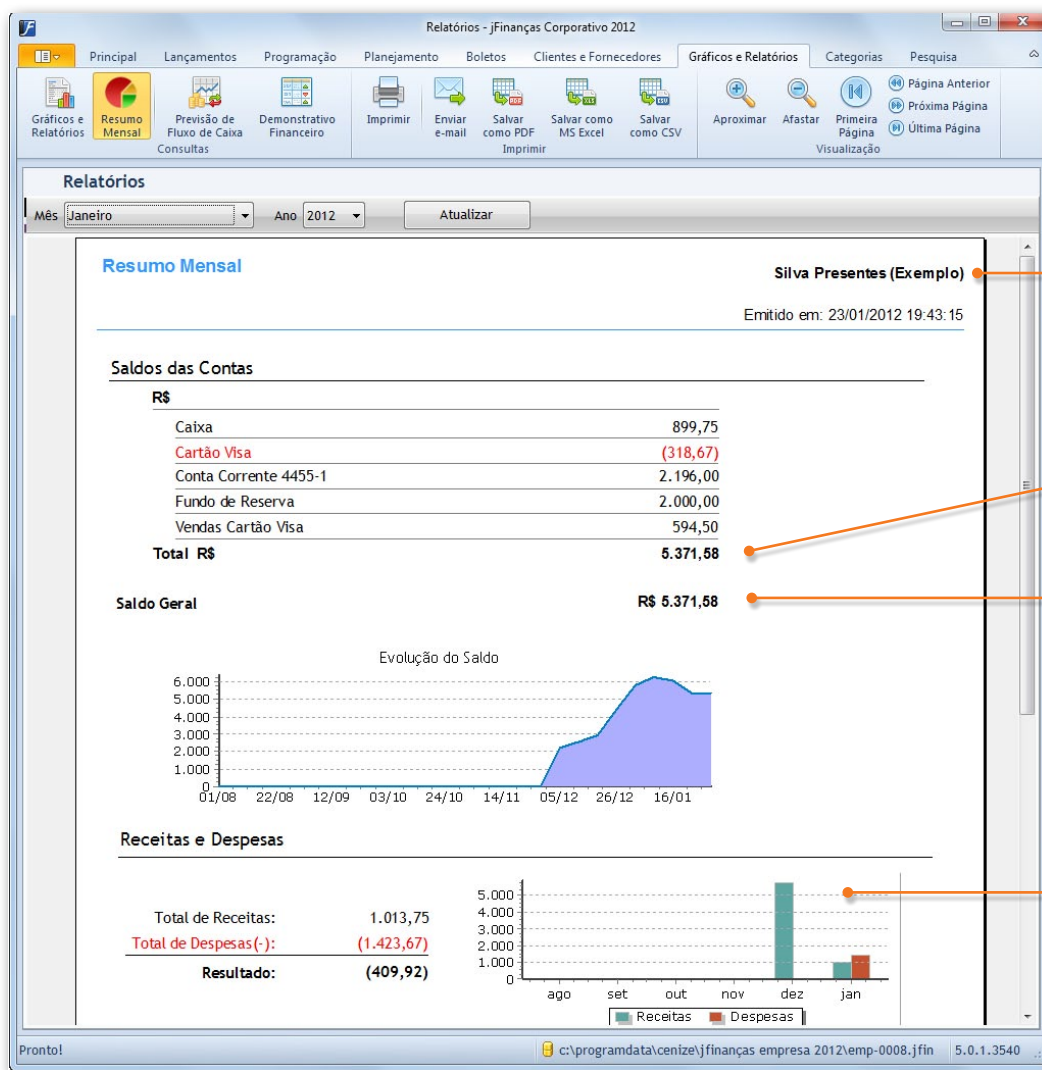
A **Previsão de Fluxo de Caixa** pode ser exportada em formato CSV e MS Excel.

Tela de histórico: mostra as previsões e situações de suas contas.

Previsão de Fluxo de Caixa demonstrada através do Gráfico de evolução.

12. Gráficos e Relatórios

12.4. Resumo Mensal



Cabeçalho indicando dia, mês, ano, data e hora de emissão deste relatório.

Saldo das Contas: Exibe em forma de lista todas as contas cadastradas e seus respectivos saldos.

Saldo Geral: mostra a evolução do saldo através de gráficos detalhados por data e valor.

Receitas x Despesas: exibe-as em lista e, em forma de gráficos, demonstra-as junto de seus respectivos valores e datas.

12. Gráficos e Relatórios

12.5. Extrato de Contas

Relatórios - jFinanças Corporativo 2012

Principal | Lançamentos | Programação | Planejamento | Boletos | Clientes e Fornecedores | **Gráficos e Relatórios** | Categorias | Pesquisa

Gráficos e Relatórios | Resumo Mensal | Previsão de Fluxo de Caixa Consultas | Demonstrativo Financeiro | Imprimir | Enviar e-mail | Salvar como PDF | Salvar como MS Excel | Salvar como CSV | Tela Cheia Visualização | Adicionar aos Favoritos | Escolher Colunas | Agrupamento | Personalização

Relatórios

← Extrato de Conta

Escolha os filtros que deseja e clique em Atualizar

Período: Esta Semana
Conta: (Todas)
Atualizar Relatório...

Extrato de Conta

Data	Número	Favorecido/Pagador	Plano de Conta	Valor	Saldo
				Saldo Ant...	
▼ Cartão Visa					
23/01/2012	800	JJ Papelaria	Jornais/Revistas	266,67	(266,67) D
23/01/2012		Carlito Bolsas e Acessórios	Equipamentos	52,00	(318,67) D
Total de lançamentos: 2			Total de Entradas: 0,00		
			Total de Saídas: 318,67		
			Saldo Final: 318,67		
▼ Conta Corrente 4455-1					
23/01/2012		Antonio Carlos	Móveis	375,00	2.195,00 D
23/01/2012				1,00	2.196,00 C
Total de lançamentos: 2			Total de Entradas: 1,00		
Resumo Geral					
Total Lançamentos: 4			Total Entradas:	1,00	
			Total Saídas:	693,67	
* Total aproximado usando a cotação atual das moedas			Saldo Final:	1.877,33	

Pronto! c:\programdata\cenize\jfinanças empresa 2012\emp-0008.jfin 5.0.1.3540

O relatório pode ser impresso, enviado por e-mail e salvo nos formatos PDF ou CSV.

Filtros: use-os para objetivar os resultados de seus relatórios, e melhor visualizar o conteúdo.

13. Categorias

13.1. Detalhes da tela Categorias

Na aba Categorias você irá configurar as listas de moedas, meios de pagamento, tipos de documentos usados em várias operações do sistema, assim como a estrutura do plano de contas e centro de custos. Será possível igualmente definir o acesso de cada usuário e as restrições de acesso de cada grupo.

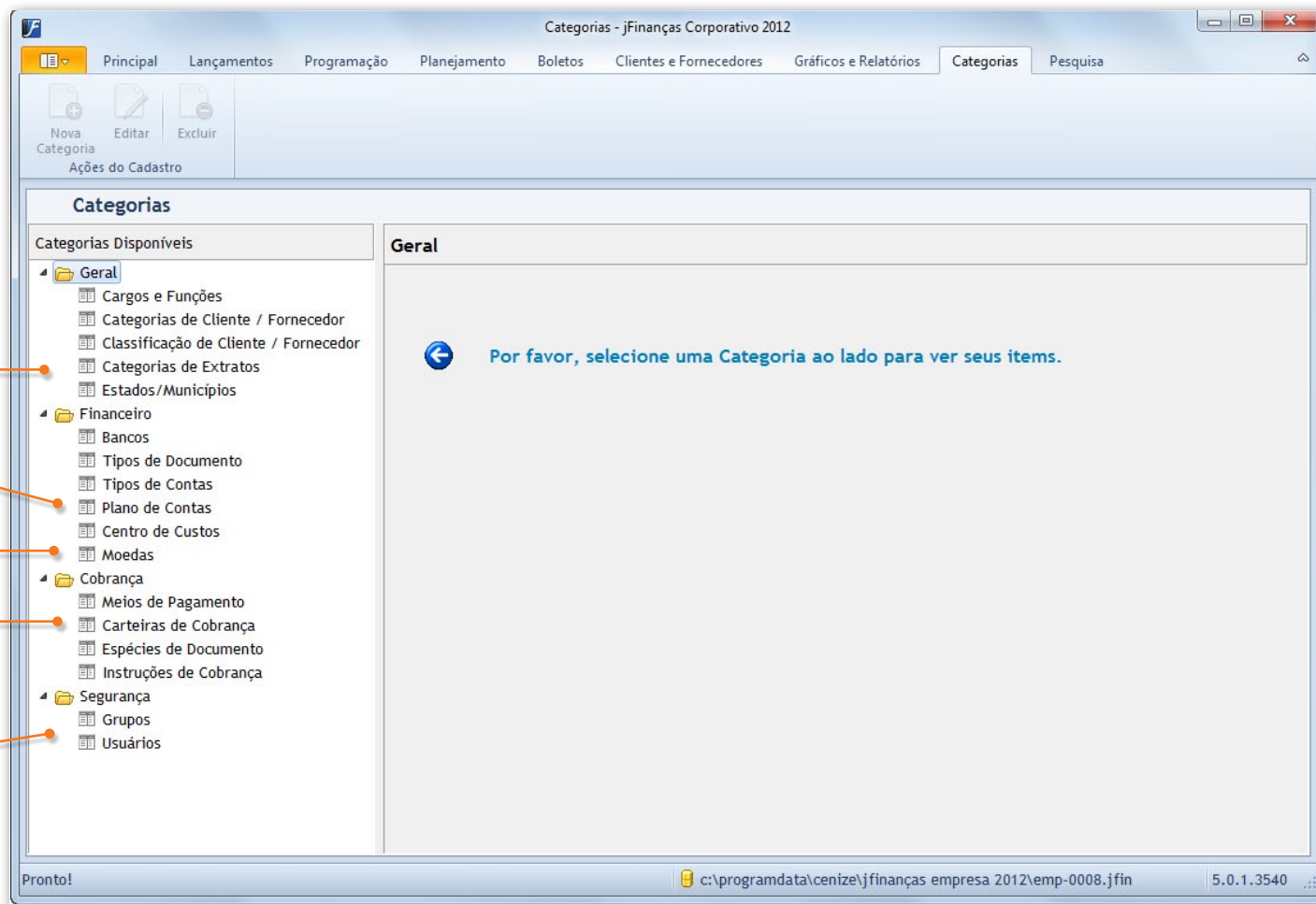
Crie vínculos para importação inteligente de extratos.

Personalize o Plano de Contas e Centro de Custos de acordo com as características de sua empresa. Ver instruções nas páginas 32 a 34 deste guia.

Insira novas moedas ou edite sua cotações.

Registre o número da carteira de cobrança utilizada para emissão de boletos. Ver instruções na página 38 deste guia.

Crie acessos protegidos por senha para cada usuário. Ver instruções na páginas 35 e 36 deste guia.



13. Categorias

13.2. Criar novo Plano de Conta

O Plano de Contas espelha a estrutura com a qual sua empresa categoriza as despesas e receitas. O jFinanças traz em sua instalação original um plano de contas padrão que pode ser reconfigurado para melhor adequar-se à sua organização. Exemplos de planos de contas de despesas são: “Vendas” e “Ganhos de Capital” (receitas), “Material de Escritório” e “Salários” (despesas).

2 Clique em “Novo Plano de Conta”.

1 Selecione a sub-pasta “Plano de Conta”.

3 Escreva o nome do novo plano de conta.

4 Indique se tratar-se-á de um novo plano de conta de receita ou despesa, ou vincule-o como sub-categoria de um plano de conta já existente.

Configuração semelhante dá-se em Centro de Custos.

13. Categorias

13.3. Editar um Plano de Conta

1 Clique no botão "Editar".

2 Altere o nome do plano de conta.

3 Vincule-o a um outro plano de conta.

4 Clique em "Ok" para confirmar.



Configuração semelhante dá-se em Centro de Custos.

13. Categorias

13.4. Mover lançamentos entre Planos de Conta

1 Selecione o plano de contas e clique no botão "Editar".

2 Clique em "Reassociar Lançamentos".

3 Selecione o plano de contas para onde serão transferidos os lançamentos.

4 Clique em "Associar" para confirmar.

The screenshot shows the 'Categorias - jFinanças Corporativo 2012' application. The main window has a menu bar with 'Principal', 'Lançamentos', 'Programação', 'Planejamento', 'Boletos', 'Clientes e Fornecedores', 'Gráficos e Relatórios', 'Categorias', and 'Pesquisa'. Below the menu is a toolbar with 'Novo Plano de Conta', 'Editar', and 'Excluir' buttons. The left pane shows a tree view of categories, including 'Geral', 'Financeiro', 'Cobrança', and 'Segurança'. The right pane shows the 'Receita | Ganhos de Capital' form. The form has fields for 'Nome' (Ganhos de Capital), 'Tipo' (Categoria Principal), and 'Sub-categoria de:' (Investimentos). There is an 'Inativo' checkbox and an 'Items Associados' table. A 'Reassociar Lançamentos...' button is at the bottom left of the form. A modal dialog titled 'Associar Lançamentos | Ganhos de Capital' is open, showing a list of accounts to associate with. The list includes 'Receitas', 'Comercial', 'Financeiro', 'Investimentos', and 'Manutenção'. The 'Vendas' account under 'Comercial' is selected. An 'Associar' button is at the bottom right of the dialog.



Configuração semelhante dá-se em Centro de Custos.

13. Categorias

13.5. Segurança: cadastrar Novo Grupo de usuários

O jFinanças permite controlar o acesso aos módulos e funções do sistema através da configuração de usuários, senhas e respectivos grupos a que pertencem. Cada grupo tem uma lista de módulos de operação que podem ser habilitados ou desabilitados. Na instalação, o jFinanças vem configurado com um usuário Administrador (login: “Administrador”, senha: “admin”), que tem acesso a todos os módulos e funções.



O cadastro de acessos de usuários protegidos por senha possui a mesma configuração nas versões empresariais do jFinanças, em modo desktop ou rede local.

2 Clique em “Novo Grupo”.

1 Selecione a sub-pasta “Grupos”.

3 Indique o nome do grupo.

4 Selecione pasta por pasta e indique na lista “Operações Disponíveis” a quais áreas do sistema este grupo terá livre acesso.

5 Clique em “OK” para confirmar.

13. Categorias

13.6. Cadastrar Novo Usuário e vinculá-lo a um Grupo e como alterar senha inicial de administrador.



O cadastro de acessos de usuários protegidos por senha possui a mesma configuração nas versões empresariais do JFinanças, em modo desktop ou rede local.

2 Clique em "Novo Usuário".

1 Selecione o botão "Usuários".

3 Preencha o cadastro deste novo usuário.

4 Clique em "OK" para confirmar.

14. Boletos Bancários (jFinanças Corporativo)

O jFinanças Corporativo oferece a ferramenta de gerenciamento e emissão de boletos bancários. Verifique em nosso site quais bancos estão atualmente disponíveis para esta operação.

14.1. Criar conta de cobrança para emissão de Boletos

Conta | Novo

Geral Outras Informações Cobrança e Boleto

Cedente: ☒ Informar nome do cedente diferente da Empresa

Nome CNPJ/CPF

Dados da Conta

Banco Agência -

Carteira Núm. da Conta -

Varição da Cart. (* Opcional)

Valores padrões para emissão de boletos

Modelo de Boleto Próx. Nosso Núm.

Local de Pagamento Espécie Doc.

Inst. de Cobrança 1 Multa(%)

Inst. de Cobrança 2 Juro mora/mês(%)

Inst. Adicional Desconto até data(%)

Aceite Sacador/Aval.

Remessa e Retorno

Pasta de Destino Rem. ☐ Ao Importar, Lançar Boletos não encontrados

Prox. Nº do Arquivo

Indique o número da carteira de cobrança com a qual trabalhará.

É possível registrar nova carteira de cobrança. Acesse página 38 deste guia para mais informações.

Campos livres para informações sobre o boleto de cobrança.

Exemplo: juros e multa após vencimento, etc. As instituições bancárias levam este campo em consideração!

Insira o próximo número sequencial de identificação do boleto junto ao banco.

Após o preenchimento de todos os dados essenciais, confirme o registro dessa conta.

14. Boletos Bancários (jFinanças Corporativo)

14.2. Cadastrar nova Carteira de Cobrança / Ativar campo Código de Cedente

1 Clique na aba "Categorias".

2 Selecione a sub-pasta "Carteiras de Cobrança".

3 Selecione o Banco sobre o qual deseja inserir a nova carteira. Clique em "Editar".

4 Clique em "Adicionar".

5 Preencha os dados da nova Carteira de Cobrança.

6 Selecione o campo "Usa Código Cedente/Convênio/ Empresa", caso utilize.

7 Confirme em "OK".

The screenshot displays the 'Categorias - jFinanças Corporativo 2012' window. The 'Categorias' tab is active, showing a tree view on the left with 'Carteiras de Cobrança' selected. The main area shows a table of 'Carteiras de Cobrança' with columns 'Banco Num.', 'Banco', and 'Descrição'. A dialog box 'Carteira de Cobrança' is open, showing a table with columns 'Código', 'Carteira', and 'Descrição'. A sub-dialog box 'Carteira' is also open, showing fields for 'Código', 'Carteira', and 'Descrição', and a checkbox for 'Usa Código Cedente/Convênio/ Empresa'.

Banco Num.	Banco	Descrição
341	Banco Itaú S.A.	Carteiras do Banco Itaú

Código	Carteira	Descrição
I 109		Direta eletrônica sem emissão
I 112		Escritural eletrônica

Código	Carteira	Descrição
	112	Escritural eletrônica

14. Boletos Bancários (jFinanças Corporativo)

14.3. Gerenciar Boletos Bancários

Selecione um dos botões para as operações que deseja realizar.

Escolha o filtro para melhor objetivar visualização de boletos..

* ATENÇÃO: Após emitir um boleto, o mesmo não poderá ser excluído ou alterado.

14. Boletos Bancários (jFinanças Corporativo)

14.4. Emitir Boletos Bancários

Boletos podem ser emitidos na aba “Boletos”, ou em uma “Conta a Receber”, em “Programação”.

1 Clique em “Novo Boleto”.

2 Informe o sacado, ou seja, quem irá receber o boleto.

3 Indique qual é a espécie de documento: duplicata mercantil, letra de câmbio, etc.

4 Estabeleça as regras de cobrança

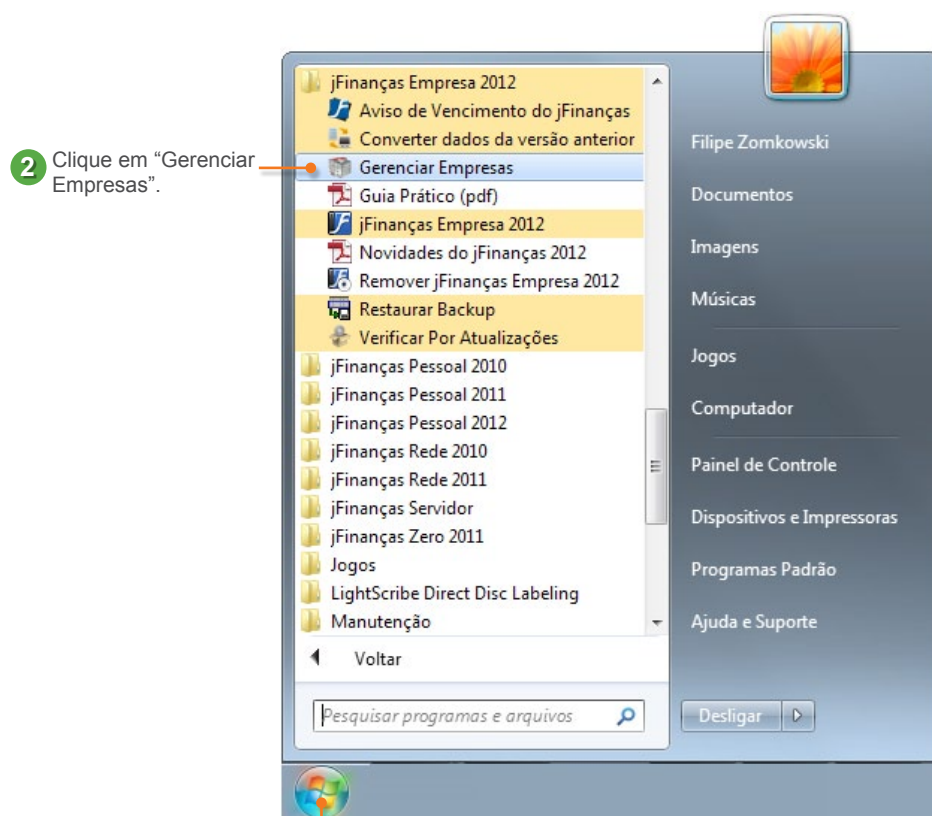
5 Informe o valor do boleto de cobrança.

6 Após bem preencher os campos necessários, clique aqui para emitir o boleto. É possível, na tela de visualização do boleto, imprimi-lo, salvá-lo ou enviá-lo por e-mail.

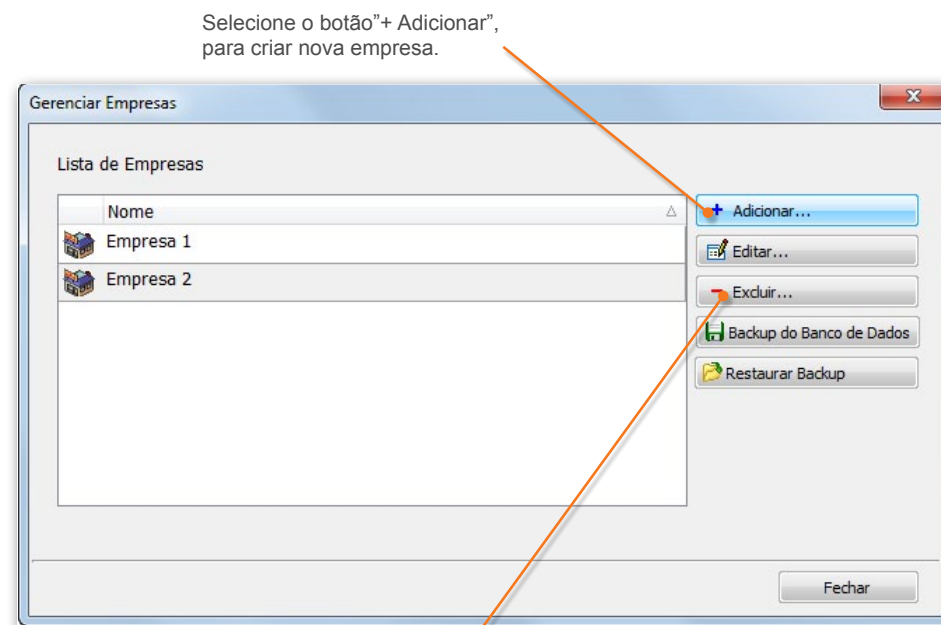
Entre em contato com o gerente de seu banco para verificar como será feita a comunicação de boletos ao banco, de acordo como o tipo de carteira.

15. Gerenciar Empresas (jFinanças Multiempresa e Corporativo)

15.1 Criar ou Excluir Empresa (Desktop)



1 Clique no menu Iniciar do Windows -> "Todos os Programas" e selecione a pasta "jFinanças Empresa 2012".

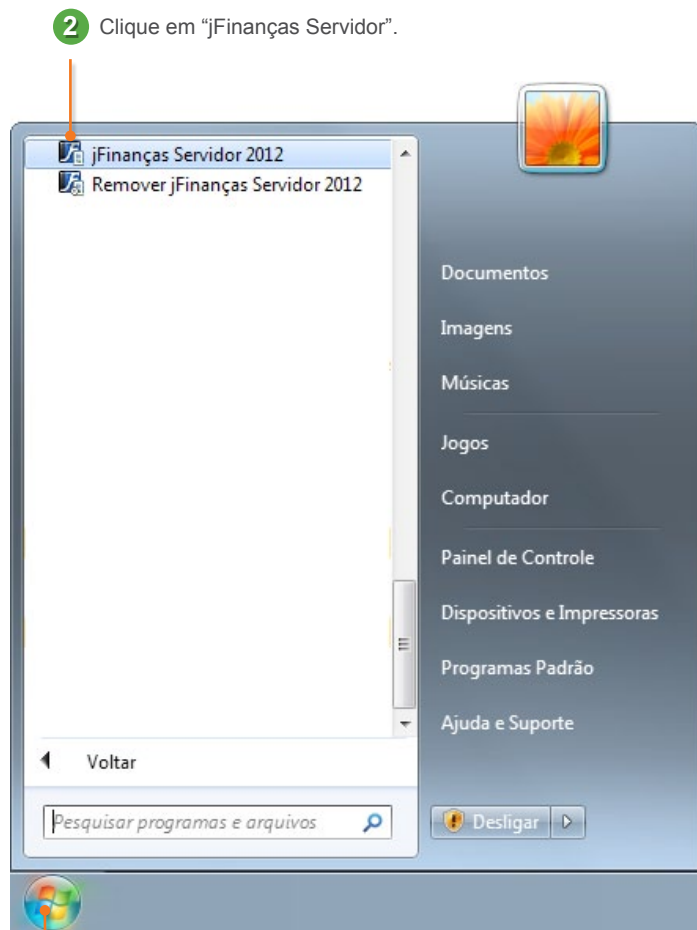


Selecione-o para excluir **definitivamente** uma presa. Siga os passos indicados pelo sistema.

15. Gerenciar Empresas (jFinanças Multiempresa e Corporativo)

15.2 Criar ou Excluir Empresa (Rede)

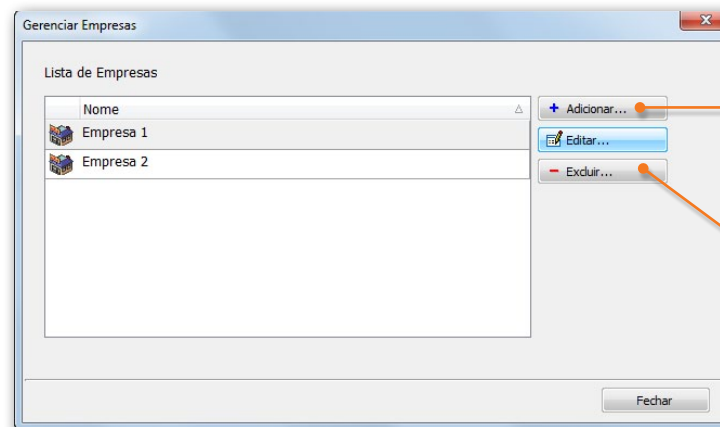
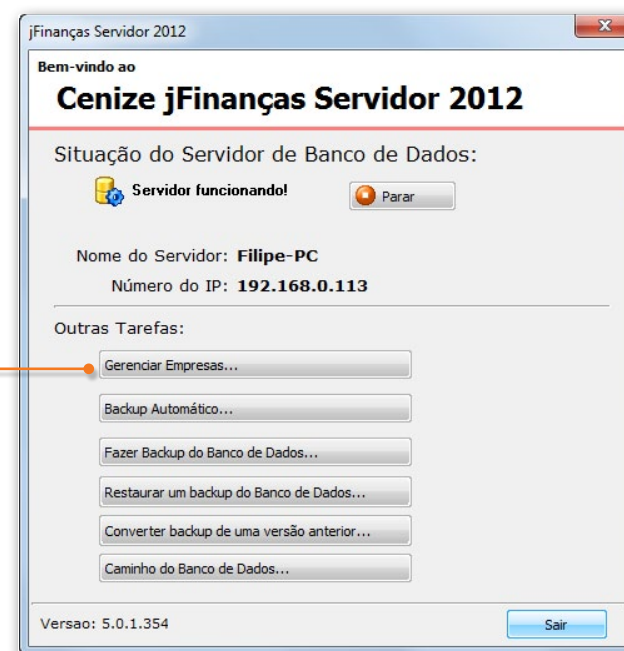
Esta operação será feita desde o **computador servidor**.



2 Clique em "jFinanças Servidor".

1 Clique no menu "Iniciar do Windows", "Todos os Programas" e selecione a pasta "jFinanças Servidor".

3 Clique em "Gerenciar Empresas".



A Selecione o botão "+ Adicionar", para criar nova empresa.

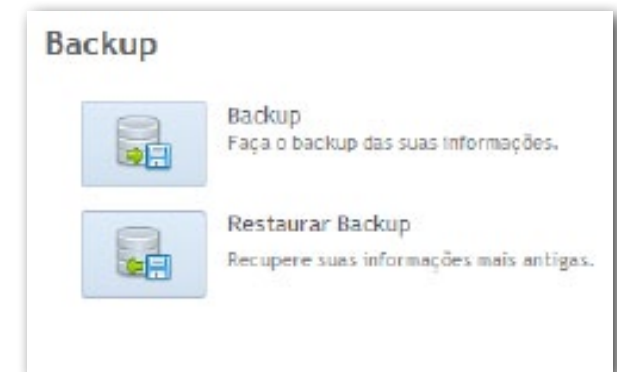
B Selecione "Excluir", para excluir definitivamente uma presa. Siga os passos indicados pelo sistema.

16. Backup do banco de dados

16.1. Introdução

O arquivo de backup contém todas as informações registradas no jFinanças até a data de sua criação. Ele será útil em diversos incidentes ou operações que ocorrem em seu software ou hardware, que ocasionem a perda total do sistema ou das informações nele registradas. A restauração deste backup no programa novamente instalado trará todas as informações salvas até a data de criação do arquivo, permitindo assim prosseguir no uso do jFinanças.

O jFinanças cria backups automáticos a cada vez que o sistema é fechado. Estes backups são armazenados em pasta padrão da instalação. Os backups manuais, altamente recomendados, poderão ser feitos pelo usuário e salvos, de preferência, em dispositivos de armazenamento externos ao computador (pen drive, HD, Nuvem, etc.)



Os backups manuais variam de acordo com a versão do sistema:

- 1 - Menu do jFinanças, Painel Backup: os backups serão individuais, ou seja, da empresa que estiver aberta no sistema. Somente para versões Desktop.
- 2 - Menu Gerenciar Empresas: os backups poderão ser “Gerais” - englobam todas as empresas, caso trate-se das versões Multiempresa ou Corporativo, ou “por Empresa”, ou seja, individuais. Somente para versões Desktop.
- 3 - jFinanças Servidor: somente para versões Rede. Os backups poderão ser “Gerais” ou “por empresa”, diretamente no computador onde estiver o jFinanças Servidor 2012.

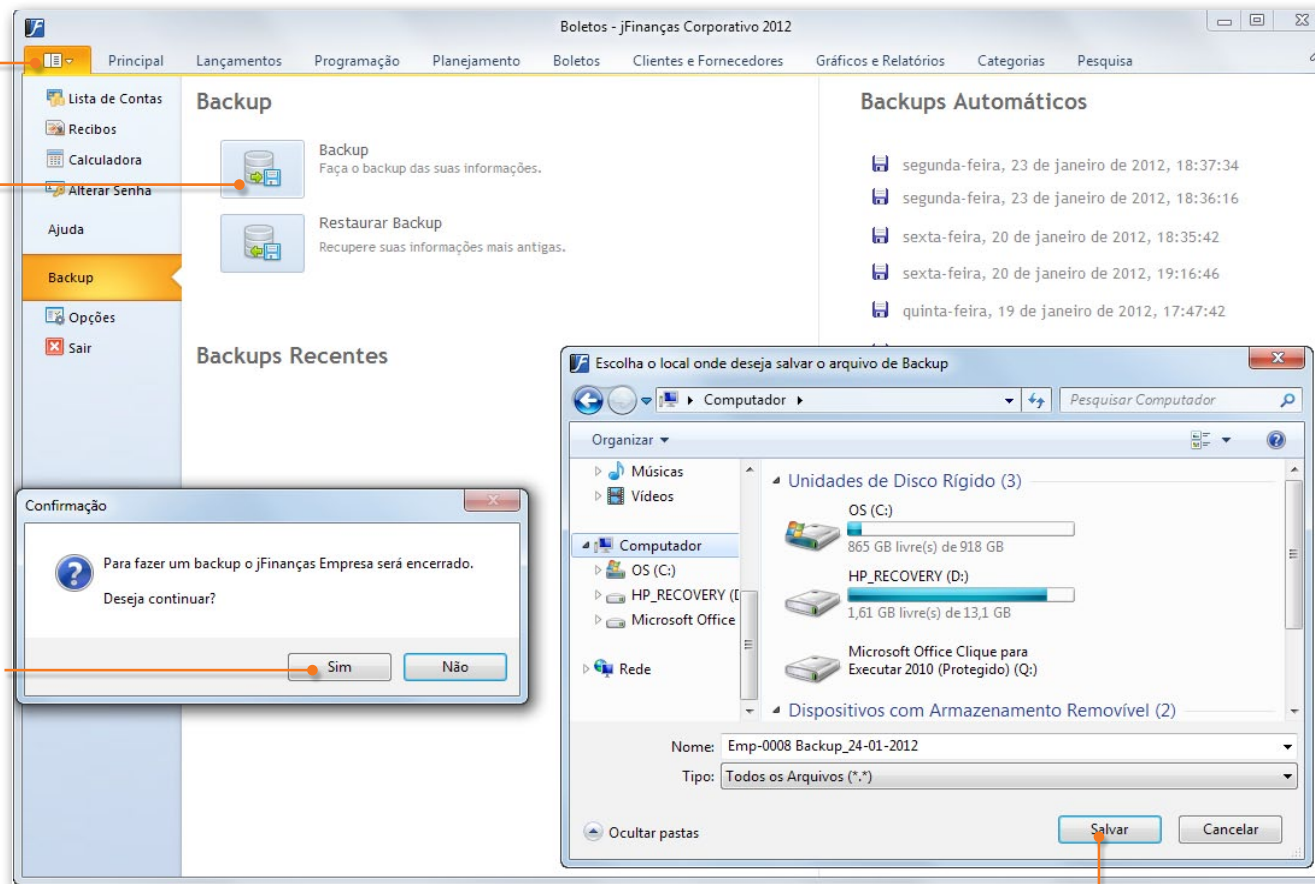
16. Backup do banco de dados

16.2. Fazer backup no Menu do jFinanças, painel Ajuda: (backup “por Empresa”)

1 Clique no Menu do jFinanças e selecione o Pannel de Backup.

2 Selecione o botão “Restaurar Backup”.

3 Confirme a mensagem.



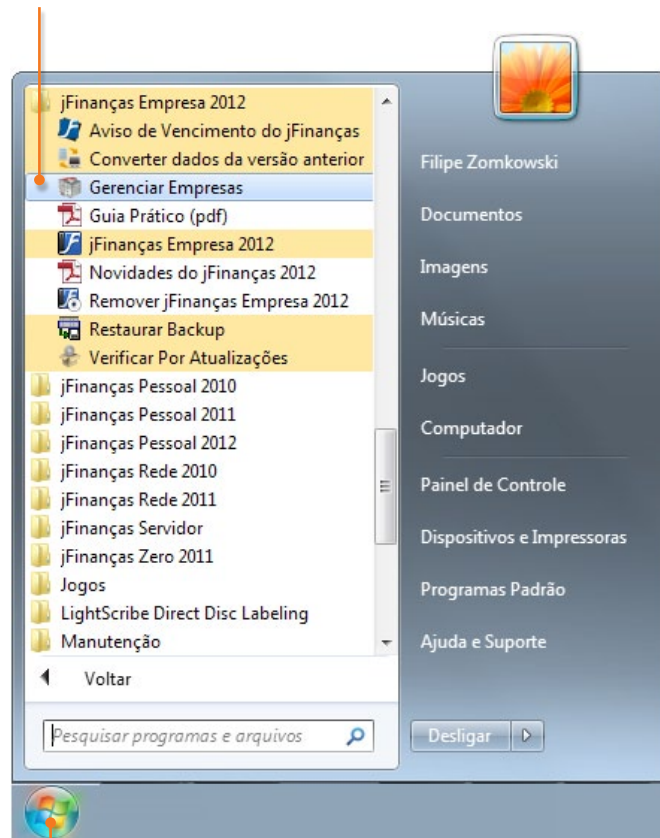
5 Faça as confirmações e aguarde a atualização do sistema.

4 Procure um local para guardar o arquivo de backup, e clique em “Salvar”.

16. Backup do banco de dados

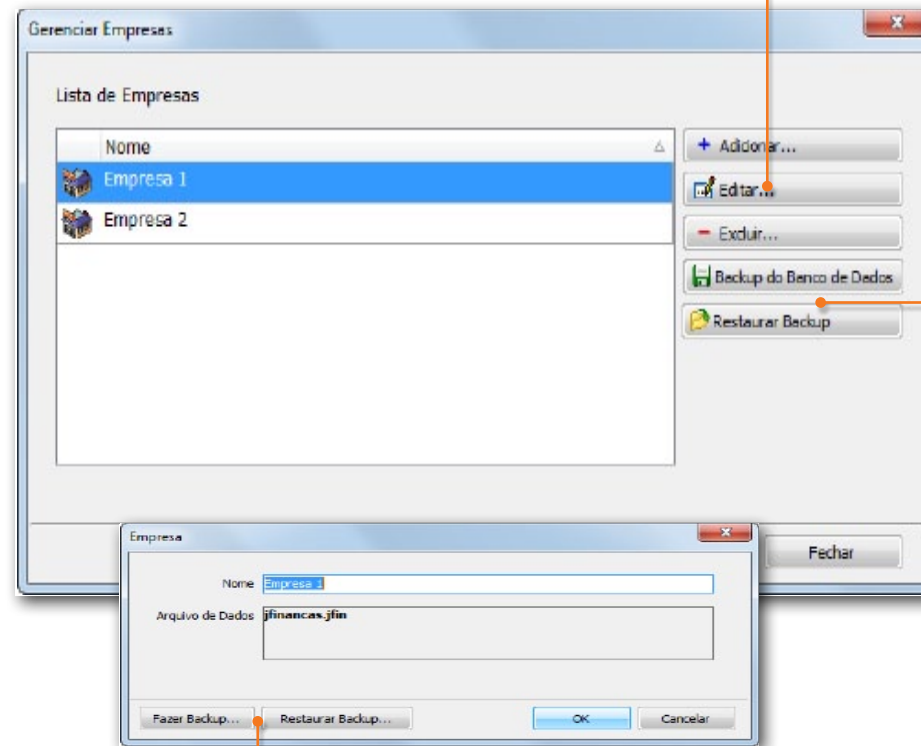
16.3. Fazer/Restaurar backup no Menu Iniciar do Windows (“Geral” ou “por Empresa”)

2 Clique em “Gerenciar Empresas”.



1 Clique no menu Iniciar do Windows, “Todos os Programas” e selecione a pasta “jFinanças Empresa 2012”.

1 Selecione na lista a empresa e clique em “Editar” para fazer ou restaurar backup.



Botões para fazer ou restaurar um backup Geral do jFinanças Desktop.

2 Faça ou restaure o backup da empresa através dos botões acima.

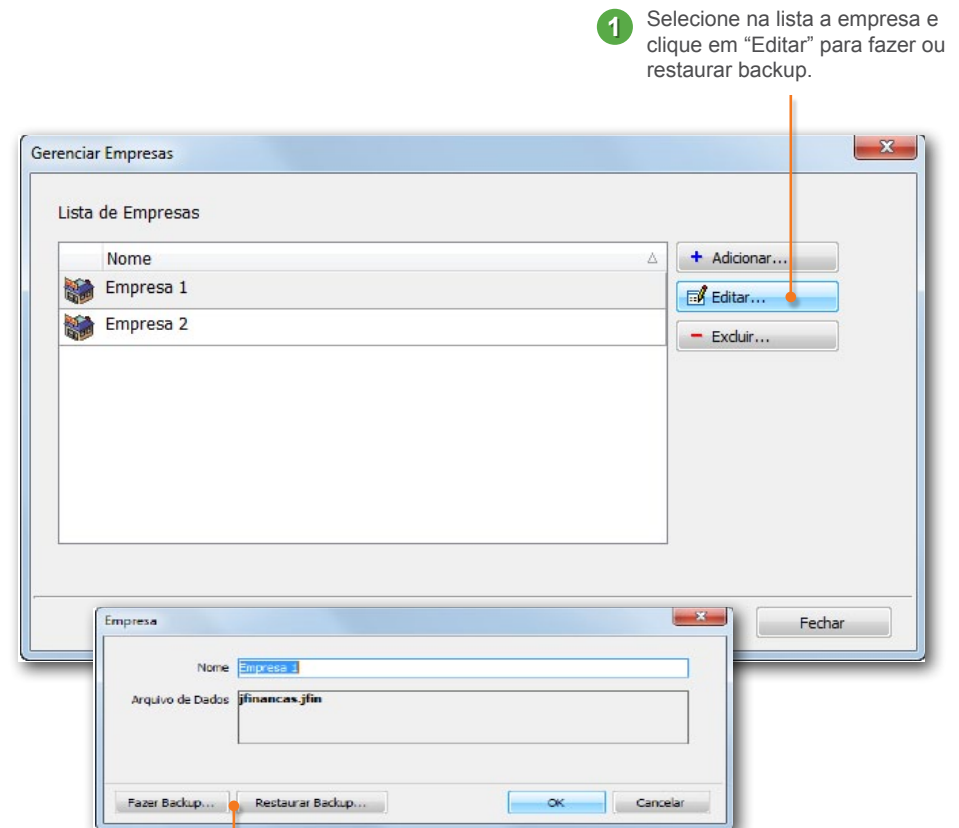
16. Backup do banco de dados

16.4. Fazer/Restaurar backup no jFinanças Servidor 2012 (“Geral” ou “por Empresa”)

Para backups “Por Empresa”, selecione “Gerenciar Empresas”.



Botões para fazer ou restaurar um backup Geral do jFinanças Rede.



1 Selecione na lista a empresa e clique em “Editar” para fazer ou restaurar backup.

2 Faça ou restaure o backup da empresa através dos botões acima.

17. Atendimento ao Cliente - Suporte Técnico

Usuários registrados do jFinanças dispõem de suporte técnico gratuito por telefone ou e-mail durante 12 meses após sua compra. Depois deste período, sugerimos que as solicitações de suporte técnico sejam feitas por e-mail.

E-mail: suporte@cenize.com

Horário do atendimento:

Segunda a Sexta-feira das 09h00 às 18h00.

Mais Informações

Ajuda:

<http://cenize.com/jfinancas/suporte.html>

Tutoriais em Vídeo:

<http://cenize.com/jfinancas/videos.html>

Novidades:

<http://blog.cenize.com/>

18. Licença

CONTRATO DE LICENCIAMENTO DA CENIZE SOFTWARE

Produto para usuário individual - Este instrumento é um contrato entre V.S.a., o usuário final, e a Cenize Informática Ltda, denominada neste contrato Cenize Software.

Ao executar a instalação do software V.Sa. está concordando em aceitar todos os termos e condições estabelecidos neste contrato. Caso V.Sa. não concorde com os termos deste contrato, cancele imediatamente a instalação, e caso tenha a embalagem do produto, devolva imediatamente a mesma inviolada e os demais materiais que a acompanham (inclusive materiais escritos e outros recipientes) ao local onde V.Sa. os adquiriu e será integralmente reembolsado.

1. CONCESSÃO DA LICENÇA - A Cenize Software concede a V.S.a. o direito de uso de uma cópia do incluso programa de computador da Cenize Software (doravante denominado "SOFTWARE") em um único computador. O SOFTWARE está em "uso" em um computador quando estiver carregado na memória temporária (isto é RAM) ou instalado na memória permanente (por exemplo, um disco rígido, CD ROM, ou outro dispositivo de armazenamento) do computador. A instalação, entretanto, em um servidor da rede com o propósito de distribuição para um ou mais computadores requer a aquisição de licenças adicionais.

2. DIREITOS AUTORAIS - O SOFTWARE pertence à Cenize Software, e é protegido pela legislação de direitos autorais do Brasil, tratados internacionais e outras leis nacionais aplicáveis. Assim, V.S.a. deve tratar o SOFTWARE como qualquer outro material protegido pelo direito autoral (por exemplo, um livro ou gravação musical), exceto que, quando o mesmo não estiver protegido contra cópia, V.S.a. poderá:

(a) fazer uma cópia do SOFTWARE exclusivamente para fins de salvaguarda ou arquivo ou, alternativamente, (b) transferir o SOFTWARE para um único disco rígido, contanto que V.S.a. mantenha o original apenas para fins de salvaguarda ou arquivo. É vedada a cópia do(s) manual(is) ou materiais escritos que acompanham o SOFTWARE.

3. OUTRAS RESTRIÇÕES - É vedado o aluguel ou arrendamento do SOFTWARE. V.S.a. poderá, no entanto, transferir os direitos concedidos a V.S.a. nos termos deste Contrato de Licenciamento da Cenize Software em caráter permanente, contanto que V.S.a. também transfira todas as cópias do SOFTWARE e materiais escritos que o acompanham, e que o adquirente concorde com os termos deste Contrato. É vedada a engenharia reversa, bem como decompilar ou decompor o SOFTWARE, Qualquer transferência deverá incluir tanto a versão mais atualizada como todas as versões.

GARANTIA

GARANTIA LIMITADA - A Cenize Software garante que o SOFTWARE desempenhará suas funções substancialmente em conformidade com seu(s) manual(is), por um período de 90 (noventa) dias a contar da data da entrega. Quaisquer garantias implícitas com relação ao SOFTWARE ficam limitadas a 90 (noventa) dias.

DIREITOS DO CLIENTE - A responsabilidade integral da Cenize Software, e o único direito de V.S.a. será, a critério da Cenize Software, (a) a devolução do preço pago ou, alternativamente, (b) o conserto ou substituição do SOFTWARE, sujeito aos termos da Garantia Limitada e à devolução dos mesmos à Cenize Software com a cópia do recibo. Esta Garantia Limitada ficará prejudicada e não gerará efeitos se o defeito do SOFTWARE resultar de acidente, utilização abusiva ou inadequada. Qualquer SOFTWARE substituído será garantido pelo prazo remanescente da garantia original ou por 30 (trinta) dias, o que for maior.

GARANTIAS ÚNICAS - As garantias supra são as únicas garantias, quer expressas, quer implícitas, ficam excluídas, inclusive exemplificativamente, quaisquer garantias implícitas de comercialização e adequação para determinada aplicação, com relação ao software, seus manuais e aos materiais escritos que acompanhem o mesmo. Esta garantia limitada lhe confere direitos específicos. Limitarão de responsabilidade (danos indiretos) - em nenhuma hipótese a cenize software e seus fornecedores serão responsáveis por quaisquer outros danos (incluindo, mas não limitados, a lucros cessantes, interrupção de negócios, perda de informações e outros prejuízos pecuniários) decorrentes do uso, ou da impossibilidade de usar este software da Cenize Software, ainda que a cenize software tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos. Em qualquer caso, a responsabilidade integral da Cenize Software sob este contrato limitar-se ao valor efetivamente pago por V.Sa. pelo Software.

Este contrato é regido pelas leis da República Federativa do Brasil, ficando desde já eleito o foro de São José dos Pinhais - PR.

Caso V.S.a. tenha qualquer dúvida em relação a este Contrato, ou deseje entrar em contato com a Cenize Software por qualquer motivo, usar os seguintes meios:

CORRESPONDÊNCIA NORMAL:

Cenize Software

Rua Isabel, a Redentora, 1.377 - Centro
São José dos Pinhais - PR - Brasil
CEP 83005-010

Internet

E-mail: contato@cenize.com
Home Page: <http://www.cenize.com/>

© 2005 - 2012 Cenize Informática Ltda. Todos os direitos reservados.

jFinanças Empresa, jFinanças Multi-Empresa e jFinanças Corporativo são marcas registradas ou comerciais da Cenize Informática Ltda, no Brasil ou em outros Países.

As empresas, os nomes de pessoas e os dados mencionados neste Guia Prático são fictícios, salvo indicação em contrário. As informações contidas neste Guia Prático estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida ou transmitida de qualquer forma ou por qualquer meio eletrônico ou mecânico, para qualquer propósito, sem a permissão expressa, e por escrito da Cenize Informática Ltda.

Todos os outros nomes de produtos e de empresas mencionados neste Guia Prático, são marcas comerciais de seus respectivos proprietários.